



Universidad
Andrés Bello

**PROCEDIMIENTO DE VIAJES,
ANTICIPOS, RENDICIONES Y
REEMBOLSOS**

Código	UNAB-DPF-PE-004
Fecha Emisión	07-06-2017
Versión	2
Página	1 de 18



**Universidad
Andrés Bello**

**PROCEDIMIENTO DE VIAJES,
ANTICIPOS, RENDICIONES Y
REEMBOLSOS**

UNAB-DPF-PE-004

Versión	Fecha	Elaborado	Descripción del Cambio
1	21-03-2016	Juan Abuhadba	Documento Inicial.
2	07-06-2017	Gonzalo Zúñiga Cortés	Actualización de procesos y descripciones de actividades.



EL PRESENTE DOCUMENTO HA SIDO DESARROLLADO PARA USO EXCLUSIVO DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO QUIENES DEBERÁN MANTENER ESCRITA RESERVA FRENTE A TERCEROS RESPECTO DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO, EN CONSECUENCIA, UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO, NO ASUME RESPONSABILIDADES RESPECTO DE SU USO INADECUADO y/o POR PERSONAS NO AUTORIZADAS.

ÍNDICE O CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ÁREAS DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL DOCUMENTO	4
3.1. ÁREAS DE APLICACIÓN	4
3.2. ALCANCE DEL DOCUMENTO.....	5
4. GLOSARIO	5
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
5.1. INFORMES DE GASTOS.....	6
5.1.1. <i>Sistema de presentación de informes de gastos</i>	6
5.1.2. <i>Tiempos</i>	6
5.1.3. <i>Recibos</i>	6
5.2. PLANIFICACIÓN DE VIAJES	6
5.2.1. <i>Orientación sobre reservas</i>	6
5.2.2. <i>Programas de recompensas para viajeros frecuentes</i>	7
5.2.3. <i>Pasaportes, visas y vacunas</i>	7
5.3. GASTOS REEMBOLSABLES	7
5.3.1. <i>Viaje aéreo</i>	7
5.3.1.1. Pasajes de avión	7
5.3.1.2. Clase de servicio: viaje dentro del país.....	8
5.3.1.3. Clase de servicio: viaje internacional	8
5.3.1.4. Clubes ejecutivos de las aerolíneas	10
5.3.1.5. Cargos por equipaje	10
5.3.1.6. Equipaje perdido	10
5.3.1.7. Emergencias y cambios sobre la marcha.....	10
5.3.2. <i>Hoteles</i>	10
5.3.2.1. Reservas de hotel	10
5.3.2.2. Imprevistos.....	11
5.3.2.3. Transporte Terrestre	11
5.3.2.4. Automóviles personales	11
5.3.3. <i>Alimentación</i>	12
5.3.3.1. Comidas.....	12
5.3.3.2. Servicio de comidas en reuniones.....	12
5.4. FONDO POR RENDIR Y VIATICO.....	12
5.5. GASTOS NO REEMBOLSABLES	14
5.6. GASTOS APLICABLES A TARJETA CORPORATIVA.....	15



Universidad
Andrés Bello

**PROCEDIMIENTO DE VIAJES,
ANTICIPOS, RENDICIONES Y
REEMBOLSOS**

Código	UNAB-DPF-PE-004
Fecha Emisión	07-06-2017
Versión	2
Página	3 de 18

5.7.	RESPONSABILIDAD	15
5.8.	INCUMPLIMIENTO	15
6.	PROTOCOLIZACIÓN	16
7.	ANEXO	17
7.1.	DATOS DE LA AGENCIA VIAJES: BCD TRAVEL	17
7.2.	NIVELES DE SERVICIO PARA COMIDA EN VIAJES	17
7.3.	NIVELES DE SERVICIO DE COMIDAS PARA REUNIONES	17
7.4.	FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXCEPCIONES.....	18



1. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento delinea los gastos de viaje y otros relacionados con la actividad institucional que reembolsa la Universidad Andrés Bello.

2. OBJETIVO

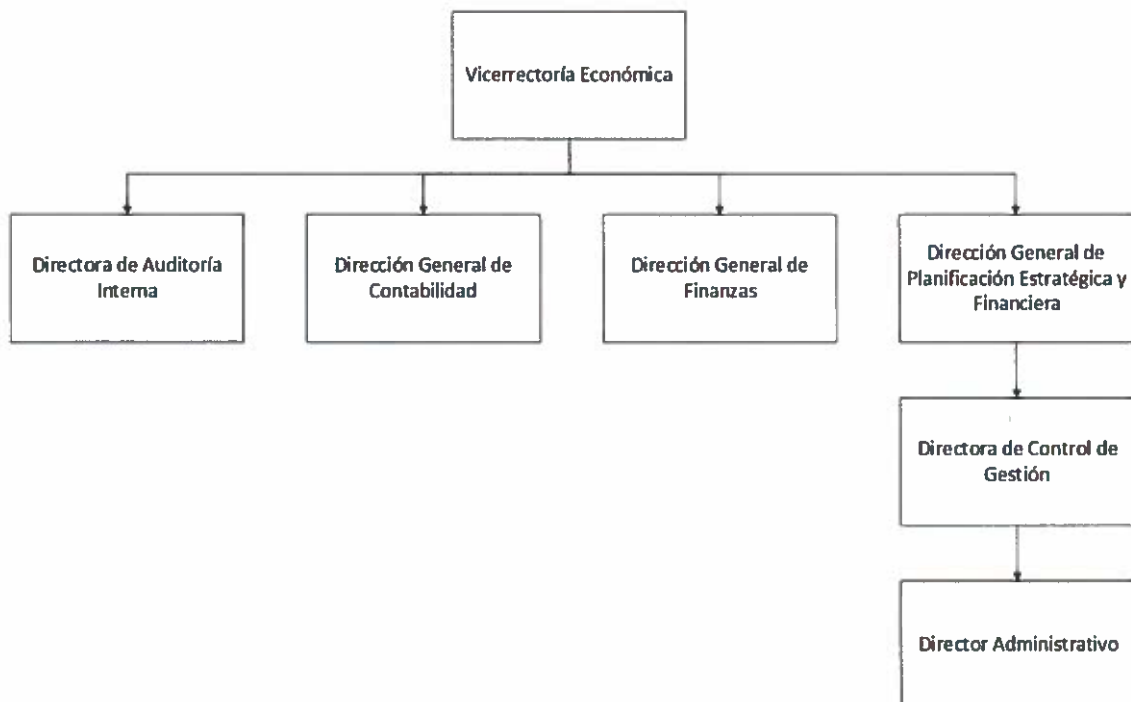
El propósito de este Procedimiento es regular el Uso de Fondos de la UNAB asociados a Viajes, Anticipos, Rendiciones y Reembolsos, además de:

- Estandarizar las pautas de gastos en viajes en toda la UNAB.
- Asegurarse de que todos los colaboradores tengan una comprensión clara y consistente de los lineamientos de la Universidad Andrés Bello sobre gastos de viajes y otros relacionados.
- Brindar orientación sobre qué gastos son reembolsables.

3. ÁREAS DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL DOCUMENTO

3.1. Áreas de Aplicación

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Universidad Andrés Bello. A continuación, se visualiza el organigrama de la Vicerrectoría Económica de la Universidad Andrés Bello:





3.2. Alcance del documento

Este procedimiento contempla desde la realización de un gasto o una solicitud de viaje hasta la aprobación y el reintegro de los dineros que correspondan.

4. 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



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Informes de gastos

5.1.1. Sistema de presentación de informes de gastos

Todos los colaboradores deben utilizar el módulo de T&E de Peoplesoft para presentar informes de gastos de viajes y otros relacionados con la actividad institucional. Es responsabilidad exclusiva de cada colaborador realizar la rendición de gastos a tiempo y de manera adecuada en el sistema.

5.1.2. Tiempos

Los colaboradores tienen un plazo de 10 días hábiles desde haberse producido la actividad o al regresar de su viaje para solicitar el reembolso.

5.1.3. Recibos

Los colaboradores son responsables de brindar suficiente documentación para respaldar el propósito de los gastos y corroborar todos los que sean reembolsables. El colaborador de la UNAB deberá acreditar que los respaldos de los gastos de viajes efectuados son fidedignos. La documentación debe tener el formato de facturas o recibos originales (o copias incluidas en el sistema por medio de la herramienta para generar informes de gastos) y debe incluir el monto que pagó o gastó el viajero y una descripción de bienes o servicios recibidos. Se deberá describir el propósito en términos que pueda entender con facilidad un revisor interno o externo. Los recibos (para respaldar comprobantes de tarjeta de crédito, facturas, etc. deberán ser detallados) son, por lo general, la mejor documentación para respaldar una solicitud de reembolso de gastos de viaje. Si no incluye un monto de dinero, descripción del bien o servicio adquirido u otra información clave, el viajero deberá proporcionar tal información. Los colaboradores son responsables de presentar todas las facturas relacionadas con su viaje y conservar copias de todo lo presentado por si surgieran preguntas.

A fin de aprobar un informe de gastos, el director administrativo que es la persona autorizada para ello debe revisar los recibos originales o las copias incluidas en el sistema mediante la herramienta de generación de informes de gastos.

5.2. Planificación de viajes

5.2.1. Orientación sobre reservas

Todos los arreglos de viajes de negocios, incluidas las reservas de vuelos y hotel, deben hacerse mediante el programa de viaje que maneja UNAB con BCD Travel (para más información ver la sección 5.3.1.1. de este documento), que incluye la agencia de viajes designada a través del Anexo 7.1. La reserva mediante el programa de viaje gestionado garantizará el acceso a todos los descuentos negociados correspondientes con proveedores preferidos definidos por el convenio según BCD Travel y también asistirá a la empresa en la localización de viajeros en caso de emergencia, sin embargo, cuando sea posible:



- Los colaboradores deberán considerarse alternativas “virtuales” en lugar de un viaje, como conferencias telefónicas o por internet, tele presencia y otras tecnologías de colaboración.
- Los colaboradores deberán realizar la combinación de viajes. Por ejemplo, visitar destinos múltiples en un solo viaje en lugar de realizar varios podría tener un impacto significativo en el costo.

Los colaboradores deberán seguir sistemáticamente las pautas para las reservas de viajes y deben obtener la aprobación para viajar dentro del país de su vicerrector, y fuera del país del pro-rector antes de incurrir en cualquier gasto reembolsable en virtud de este procedimiento.

- Reserve con anticipación. Los viajeros deberían hacer todas sus reservas aéreas y hoteleras con, al menos, 15 días hábiles de anticipación para buscar maximizar los descuentos y la disponibilidad de proveedores preferidos.
- Si cambian los planes, cancele las reservas tan pronto como sea posible. Los colaboradores deben cancelar o cambiar los pasajes de avión mediante la empresa de gestión de viajes designada tan pronto como cambien sus planes y antes de la fecha de viaje del pasaje.

5.2.2. Programas de recompensas para viajeros frecuentes.

Los arreglos para viajar deben hacerse sin considerar puntos u otros incentivos que puedan acumularse o se paguen de otra forma al colaborador en relación con dicho viaje. Los colaboradores pueden optar por inscribirse en programas de premios por viajero frecuente, tarjeta de crédito u otros, pero UNAB no reembolsará ninguna cuota ni gastos asociados a ellos. Los colaboradores pueden guardar todos los puntos y recompensas ganadas por viajes que cumplan este procedimiento.

5.2.3. Pasaportes, visas y vacunas

Las empresas de gestión de viajes asesorarán a los colaboradores sobre requisitos de pasaportes, visas, tarjetas de turista y vacunas. Ellos pueden facilitarle las solicitudes de pasaportes y visas. Cuando sean necesarios pasaportes, visas, etc. para que los colaboradores realicen su trabajo, los costos se reembolsarán con un informe de gastos.

5.3. Gastos reembolsables

Se reembolsarán a los colaboradores todos los gastos razonables y reales en que incurran en nombre de UNAB, siempre que cumpla a cabalidad el procedimiento expresado a continuación. De no cumplir estos requisitos, no será posible presentar el gasto para solicitar los reembolsos.

5.3.1. Viaje aéreo

5.3.1.1. Pasajes de avión

Todas las Solicitudes de viajes deben ser gestionadas únicamente con BCD TRAVEL (Cocha en Chile), se debe hacer la solicitud de cotización a:



- Viajes Nacionales, Ejecutiva Vanessa Morales vmorales@cocha.com
- Viajes Internacionales, Ejecutiva Lesliet Droguett ldroguett@cocha.com

Respecto a los gastos asociados a viajes aéreos, no se financiarán viajes gestionados fuera de este canal ni serán reembolsados.

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

Los colaboradores deben reservar la tarifa aérea más baja dentro de las necesidades del colaborador en ejecución de las labores propias del cargo. No se permite a los colaboradores tomar vuelos de la "lista negra" de la Unión Europea (consulte la lista en http://ec.europa.eu/transport/modes/air/safety/air-ban/doc/list_en.pdf).

El viaje debe cumplir las siguientes normas:

- Sea lo suficientemente flexible al planificar los horarios de partida a fin de aprovechar los vuelos de más bajo costo en cualquiera de las aerolíneas preferidas que utilizan la ruta más directa.
- Elija el vuelo de menor costo dentro de una ventana de seis horas (tres horas antes o después de la hora de partida deseada).
- Considere opciones de vuelo con una escala o cambio de aviones para obtener la tarifa más baja posible. Deberían tomarse vuelos de conexión nacionales si no agregan más de 90 minutos al tiempo total de viaje.
- Considere aeropuertos secundarios cuando sea posible para lograr la tarifa más económica.
- Elija el vuelo menos costoso entre las aerolíneas preferidas sin considerar los programas de viajero frecuente ni otros incentivos. Se permite a los colaboradores de UNAB conservar sus puntos de viajero frecuente, pero en ninguna circunstancia el potencial para ganar kilómetros puede ocasionar costos adicionales.

No se reembolsará en ningún caso el costo de los viajes personales, ni se podrán usar los ahorros por viajar en una categoría inferior para adquirir pasajes extra para amigos o familiares.

5.3.1.2. Clase de servicio: viaje dentro del país

Todos los colaboradores deben volar en clase turista dentro de su país. Cualquier colaborador puede mejorar a clase ejecutiva con sus propios puntos de kilómetros o mejoras, siempre que la tarifa siga siendo la más baja para ese mercado. UNAB no pagará tarifas más altas para que los colaboradores puedan mejorar a primera clase o clase ejecutiva.

5.3.1.3. Clase de servicio: viaje internacional

Se permite al rector y pro-rector volar en clase ejecutiva en vuelos internacionales con un tiempo individual por tramo de más de 8 horas.



**Universidad
Andrés Bello**

**PROCEDIMIENTO DE VIAJES,
ANTICIPOS, RENDICIONES Y
REEMBOLSOS**

Código	UNAB-DPF-PE-004
Fecha Emisión	07-06-2017
Versión	2
Página	9 de 18

El resto de los colaboradores no puede volar en clase ejecutiva.

Los colaboradores deberán considerar opciones de vuelo con una escala o cambio de aviones para obtener la tarifa más baja posible. Deberían tomarse vuelos de conexión internacional si no agregan más de 4 horas al tiempo total de viaje.



5.3.1.4. Clubes ejecutivos de las aerolíneas

Las membresías de estos clubes no son reembolsables.

5.3.1.5. Cargos por equipaje

Cuando la tarifa del pasaje aéreo sólo contemple equipaje de mano, la Universidad sólo pagará el valor correspondiente al transporte de sólo una maleta en bodega y en ningún caso exceso de equipaje.

5.3.1.6. Equipaje perdido

UNAB no brinda cobertura de seguro para maletas perdidas. La responsabilidad de recuperar el equipaje perdido o resarcir su pérdida corresponde a las aerolíneas.

5.3.1.7. Emergencias y cambios sobre la marcha

Los viajeros deberían comunicarse primero con la agencia de viajes en la que realizaron la reserva. Se usarán los números de teléfono de emergencia las 24 horas sin cargo para informar cambios fuera de los horarios habituales de atención.

5.3.2. Hoteles

5.3.2.1. Reservas de hotel

Las solicitudes de alojamiento deben ser gestionadas a través de BCD TRAVEL (Cocha en Chile), se debe hacer la solicitud de cotización a:

- Viajes Nacionales, Ejecutiva Vanessa Morales vmorales@cocha.com
- Viajes Internacionales, Ejecutiva Lesliet Droguett ldroguett@cocha.com

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.

Todas las reservas deben realizarse mediante la empresa seleccionada de gestión de viajes, a menos que el colaborador asista a una conferencia o seminario que ofrezca descuentos en un hotel especificado. Los colaboradores deberán usar un hotel de la lista a precios negociados por UNAB. Si el deseado no está disponible, deberán elegir otro, pero la tarifa debe ser igual o inferior al precio negociado para ese destino. Además, si no hay hoteles en la lista para una ciudad, puede elegirse cualquiera con un precio a la tarifa negociada o por debajo para destinos similares.

Los colaboradores pueden elegir un hotel de precio más bajo fuera de los preferidos, si realizan todas las reservas mediante la empresa de gestión de viajes autorizada. No se reembolsarán comidas ni regalos a cambio de alojamiento gratuito en la casa de un amigo o familiar.



Todos los gastos en que se incurra durante una estadía hotelera en particular (precio diario de la habitación, impuestos, comidas, etc.) deben estar detallados en el resumen de gastos original que recibirá el viajero al final de la estadía.

5.3.2.2. Imprevistos

SÓLO se reembolsan los siguientes gastos adicionales a los gastos de alojamiento y comida durante una estadía de hotel:

- Cargos por acceso a internet;
- Lavandería o tintorería (para estadías en hotel de 7 noches o más)

5.3.2.3. Transporte Terrestre

El transporte terrestre (bus, taxi, red Uber, subterráneo y tren) es reembolsable cuando viaja por UNAB y se lo reembolsará a valor nominal. Los viajeros deben ejercer su buen juicio y considerar usar la opción más segura y menos costosa.

Para el uso de radiotaxi nacional, debe utilizarse exclusivamente a través de movilpass (<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 al usuario. El desbloqueo requiere la autorización del Pro-rector o Vicerrector económico.

El uso de transporte terrestre con servicio de terceros es sujeto a los siguientes criterios:

1. No serán autorizados los traslados entre Campus o del campus al domicilio en horario de trabajo.
2. Serán autorizados los traslados entre las 11 pm y las 6 am entre Campus o de Campus al Domicilio por motivo de actividades laborales.
3. Radiotaxi
 - a. El uso de radiotaxi nacional es solo para el traslado de personas. En caso de requerir el servicio de traslado de objetos, se debe contactar a la Dirección General de Servicios Universitarios.
 - b. El uso de radiotaxi debe estar relacionado a actividades laborales que requieren traslado excepcional
 - c. Se justifica solo si el uso de otros transportes públicos aumenta el tiempo de viaje en más de 50%.
4. En caso de dudas la definición se efectuará por la Vicerrectoría Económica (VRE).

5.3.2.4. Automóviles personales

Vehículo propio. El colaborador puede usar su automóvil personal si no encuentra otro medio a un costo más bajo y razonable (transporte público).

Se consideran los siguientes criterios en las autorizaciones de viaje terrestre en vehículo propio:



1. La causa del 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 reembolso por tramo se calcula multiplicando la distancia entre origen y destino (base google maps) con valor de 0,004 UF/km. El valor de reembolso incluye todo el costo, ejemplo: combustible, tag, peaje y estacionamiento.
3. El reembolso se aplica por vehículo no por persona. Y debe ser posterior a la realización del viaje.
4. En ningún caso serán reembolsados los gastos por multas de tránsito.

5.3.3. Alimentación

Los gastos de comidas deberían demostrar un propósito válido y ser razonables para la ocasión.

5.3.3.1. Comidas

Siempre se espera que los colaboradores usen su buen juicio en el manejo de los activos de UNAB. No se reembolsarán los cargos por comidas que el Director Administrativo, que es el encargado de aprobar los informes de gastos considere excesivos.

Se requieren recibos de las comidas (incluida la propina), según lo indicado en Anexo 7.2

Deben proporcionarse recibos detallados que demuestren qué se ordenó, el costo de los elementos y cualquier propina incluida en la cuenta. Todas las solicitudes de reembolso deben incluir lo siguiente:

- Una lista de todos los colaboradores e invitados asistentes;
- Empresa a la que pertenecen los no colaboradores;
- Razón por la que se organizó la comida.

Las comidas de colaboradores de UNAB no son reembolsables, solo se podrán hacer excepciones para sesiones de capacitación.

5.3.3.2. Servicio de comidas en reuniones

Se espera que los colaboradores reduzcan al mínimo las reuniones que involucren comidas suministradas por UNAB. Las reuniones de 4 horas o menos no pueden incluir alimentos ni bebidas, a menos que se lleven a cabo durante la hora de almuerzo.

El Director administrativo deberá aprobar todas las reuniones con personas externas a la institución que se realicen en la oficina con servicio de comida. Con la solicitud de reembolso de un servicio de comidas deberán proporcionarse los nombres de los asistentes, ubicación y propósito de la reunión.

5.4. Fondo por Rendir y Viatico

UNAB no considera la existencia de pago de viáticos ni emisión de fondos por rendir. Salvo excepciones de fondos por rendir debidamente justificadas y presentadas a través del Formulario de Excepciones (Ver



**Universidad
Andrés Bello**

**PROCEDIMIENTO DE VIAJES,
ANTICIPOS, RENDICIONES Y
REEMBOLSOS**

Código	UNAB-DPF-PE-004
Fecha Emisión	07-06-2017
Versión	2
Página	13 de 18

Anexo 7.4) el cual debe ser revisado y aprobado por el Vicerrector respectivo y por el Pro-rector, por lo tanto, serán rechazados aquellos que no cumplan con lo indicado en el formulario de excepciones.



5.5. Gastos no reembolsables

UNAB no reembolsa los siguientes gastos:

- Cargos de cajeros automáticos en el país;
- Cargos de niñeras, cuidado de la casa, de mascotas o perrera;
- Servicios de peluquería, estilista o spa;
- Gastos personales imprevistos;
- Aranceles aduaneros por compras personales;
- Cuotas de membresía en un club de campo u otra organización social: las excepciones requieren aprobación del Comité Ejecutivo;
- Cargos por programas de recompensas o tarjetas de crédito personales;
- Compra o renta de ropa formal, o su limpieza o alteraciones;
- Combustible y lavado de automóvil en relación con el uso de un vehículo personal para negocios de la empresa;
- Películas y juegos en hotel;
- Películas en vuelo;
- Equipaje y maletines;
- Cuotas de membresía tales como gimnasios, clubes de aerolíneas, etc.;
- Periódicos, revistas y libros comprados durante un viaje;
- Vales de estacionamiento, multas por violaciones de tránsito o cargos por trabas de automóviles;
- Artículos de cuidado personal (como dentífrico, aspirinas, cepillo de dientes, etc.);
- Obsequios personales, tarjetas de obsequio, compras en tiendas de regalos;
- Paquetes de vacaciones personales;
- Gastos recreativos (como golf, tenis, esquí), excepto para salidas grupales aprobadas por el rector;
- Robo, pérdida o daño de equipaje o efectos personales (debería obtenerse el reembolso de esos gastos de la aerolínea, la tarjeta corporativa o la póliza de seguro personal para propietarios del colaborador);
- Prima de seguros de viaje.
- Uso de frigo bar en Hotel o lugar hospedaje.
- El alcohol asociado a comidas y hoteles.

La lista no es exhaustiva y todos los gastos presentados para reembolso se someten a auditoría. Los colaboradores son responsables de brindar razones comerciales para el gasto.

Si en este documento no se menciona un determinado gasto, el colaborador deberá suponer que no es reembolsable, y se comunicará con el Director Administrativo de su unidad, según corresponda, para pedirle una aclaración antes de realizar el gasto.



5.6. Gastos aplicables a Tarjeta Corporativa

Los gastos que pueden ser cubiertos con pago a través de tarjetas corporativas, son sólo los gastos de representación y de viajes (comidas y hoteles).

En casos especiales el director administrativo puede aprobar pagos de suscripciones a cursos o seminarios.

No pueden pagarse con esta tarjeta gastos de bencina, supermercado, ni ningún gasto que se encuentre en el punto 5.5 de este procedimiento.

5.7. Responsabilidad

Los colaboradores tienen la responsabilidad de presentar informes de gastos en forma oportuna, proporcionar los recibos necesarios, asegurarse de que todos los gastos presentados para reembolso sean legítimos y que cumplan este procedimiento.

- Los colaboradores son responsables de cumplir los términos de este procedimiento. Brindar información falsa o engañosa en relación con cualquier gasto es una violación al Código de Conducta y Ética de UNAB.
- Toda pregunta sobre este procedimiento deberá dirigirse a su Director Administrativo.
- Los viajes deben ser coherentes con las necesidades de la universidad y sus valores, su Código de Conducta y Ética.
- Todos los gastos de viajes y otras gentilezas comerciales que se brinden a terceros no pertenecientes a la empresa también deben cumplir la Política Anticorrupción de UNAB y sus pautas sobre obsequios, comidas, invitaciones, viajes patrocinados y otras atenciones empresariales.

5.8. Incumplimiento

Quienes no cumplan los estándares establecidos en este procedimiento pueden recibir consecuencias, entre ellas, las siguientes:

- Más explicaciones sobre los gastos cuestionables.
- Retraso en el reembolso de los gastos.
- Devolución a UNAB de los gastos que no eran reembolsables.


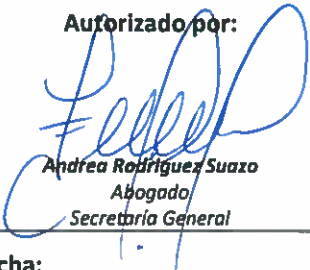




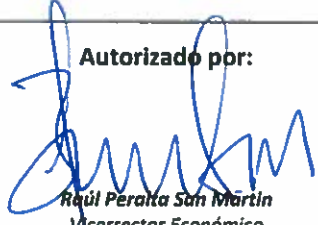
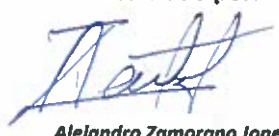
**Universidad
Andrés Bello**


**PROCEDIMIENTO DE VIAJES,
ANTICIPOS, RENDICIONES Y
REEMBOLSOS**

Código	UNAB-DPF-PE-004
Fecha Emisión	07-06-2017
Versión	2
Página	16 de 18

6. PROTOCOLIZACIÓN

<p>Elaborado por:</p>  <p>Gonzalo Zúñiga Cortés Ingeniero de Procesos Dirección de Procesos</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Andrea Rodríguez Suazo Abogada Secretaría General</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Daniela Urrutia Flores Directora de Auditoría Interna Vicerrectoría Económica</p>
<p>Fecha: 07-06-2017</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>

<p>Autorizado por:</p>  <p>Lea Candales Rojas Directora de Control de Gestión Vicerrectoría Económica</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Raúl Peralta San Martín Vicerrector Económico Vicerrectoría Económica</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Alejandro Zamorano Jones Vicerrector de Servicios Universitarios y Asuntos Estudiantiles Vicerrectoría de Servicios Universitarios y Asuntos Estudiantiles</p>
<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Fecha:</p>

<p>Autorizado por:</p>  <p>Fernando Azofeifa Secretario General Encargado de Prevención de Delitos</p>
<p>Fecha:</p>



7. Anexo

7.1. Datos de la agencia viajes: BCD TRAVEL

BCD TRAVEL (Cocha en Chile) es la única agencia con la que deben realizar todas las gestiones de viajes, tanto pasajes aéreos como reservas de hoteles. Se debe hacer la solicitud de cotización a:

- Viajes Nacionales, Ejecutiva Vanessa Morales vmorales@cocha.com
- Viajes Internacionales, Ejecutiva Lesliet Droguett ldroguett@cocha.com

7.2. Niveles de Servicio para Comida en viajes

Los montos máximos reembolsables por evento de alimentación en viajes son:

- Desayuno CLP 6.000 (Nacional) / USD 12 (Internacional) Solo si no está incluido en el hotel.
- Almuerzo CLP 12.500 (Nacional) / USD 25 (Internacional)
- Cena CLP 12.500 (Nacional) / USD 25 (Internacional)

*Los montos por evento no son acumulables

7.3. Niveles de Servicio de Comidas para reuniones

Para esta solicitud, siempre debe entregarse listado de asistentes firmado por quien solicita el servicio de coffee y el director administrativo.

- Reuniones de más de 4 horas, coffee de \$3.000 por asistente, cómo máximo.
- Reuniones a la hora de almuerzo debidamente justificadas, de más de 2 horas, \$6.000 por asistente como máximo.
- Reuniones con personas externas, previamente aprobado por el director administrativo, coffee de \$3.000 por asistente / almuerzo de \$6.000 por asistente.

*Quedan fuera de estos valores las reuniones del rector, pro-rector y vicerrectores.



**Universidad
Andrés Bello**

**PROCEDIMIENTO DE VIAJES,
ANTICIPOS, RENDICIONES Y
REEMBOLSOS**

Código	UNAB-DPF-PE-004
Fecha Emisión	07-06-2017
Versión	2
Página	18 de 18

7.4. Formulario de Solicitud de Excepciones



**Universidad
Andrés Bello**

Fecha

FORMULARIO DE APROBACIÓN DE EXCEPCIONES

Nombre de Solicitante	
Ases	
Actividad que no cumplió en tiempos y forma establecidos	
Política que no fue cumplida	
Motivos de la Excepción	
Medios a tomar para que no vuelva a suceder	
En caso de ser actividad de Fondo por medio, indicar qué especificamente se pagará con el fondo.	

Firma Solicitante

--

Aprobación/Financ

Jefe Directo (nombre y cargo)	Aprobación de Viceministro Económico	Aprobación de Promotor