

A decorative graphic element consisting of a series of parallel, diagonal blue lines on a white background, located on the left side of the page.

INSTRUCTIVO DE FINANCIAMIENTO DE VIAJES Y ESTADÍAS DE PROYECTOS DE I+D+I

Universidad de O'Higgins

Instructivo de Financiamiento de Viajes y Estadías de Proyectos de I+D+i

Vicerrectoría de Investigación y Postgrado - Vicerrectoría de Administración y Finanzas

Índice

BENEFICIARIOS	1
Funcionarios UOH	1
Estudiantes UOH	2
Estudiantes Externo UOH	2
Profesional/Investigador externo a la UOH que viaja a otro destino	3
Profesional/Investigador externo a la UOH que visita la UOH	3
VALORES	4
FLUJO DE TRAMITACIÓN	4

La Universidad de O'Higgins puede financiar los costos de alimentación, movilización y alojamiento de funcionarios UOH que deban ausentarse de la Institución con el fin de dar cumplimiento a sus funciones, a través del Cometido Funcionario, Comisión de Servicio o Comisión Académica (Resolución Exenta N°795 de 2023). Esta autorización debe ser tramitada mediante el formulario "Cometido Funcionario" y se formalizará a través del acto administrativo gestionado en SIAPER.

Así mismo, se podrá eventualmente financiar a invitados, que no formen parte de la institución, pero que realicen una actividad de interés para la Universidad, tanto a nivel nacional como internacional, mediante el otorgamiento de Gastos de Permanencia. Esta autorización debe ser tramitada mediante el formulario "Gastos de Permanencia" y se formalizará a través del acto administrativo gestionado por Dirección Jurídica UOH.

Es relevante indicar que los gastos de permanencia son el concepto de autorización para el uso de fondos en personas externas a la Universidad, sin embargo, esto no exime a la institución de gestionar las compras asociadas a través de la Ley de Compras Públicas.

En este contexto, se presentan a continuación las posibles casuísticas, dependiendo de la relación de la persona con la UOH.

BENEFICIARIOS

Funcionarios UOH:

Todo funcionario que realice un viaje y/o estadía que requiera o no financiamiento, debe tramitar un cometido funcionario, que debe ser autorizado por la Jefatura Directa correspondiente y ser enviado al correo comisionesycometidos@uoh.cl. El financiamiento considera transporte, alojamiento y alimentación.

Tipo de Gasto	Observaciones
Pasaje Avión	Mercado Público (workflow Adquisiciones).
Pasaje Tren/Bus	Debe indicarse en el cometido y luego solicitar reembolso.
Alojamiento y alimentación	Viático según normativa UOH. Si el financiamiento es por proyecto de igual forma se debe respetar el monto del viático UOH.
Bencina	Debe indicarse en el cometido y luego solicitar reembolso.

Estudiantes UOH:

Estudiantes de la UOH que deben viajar por labores asociadas a su participación en un proyecto de investigación deben tener matrícula vigente en la institución en la fecha del viaje. Deben completar el formulario correspondiente firmado por el académico responsable del proyecto y enviarlo al correo **presupuestos@uoh.cl**. El financiamiento será a través del respectivo proyecto de investigación.

Tipo de Gasto	Observaciones
Pasaje Avión	Mercado Público (workflow Adquisiciones).
Pasaje Tren/Bus	Transferencia vía resolución
Alojamiento y alimentación	Transferencia vía resolución, según tabla definida

Estudiantes Externo UOH:

Estudiantes de otras instituciones de Educación Superior que viajan por labores asociadas a su participación en un proyecto de investigación UOH deben tener matrícula vigente en su institución en la fecha del viaje. Deben completar el formulario gasto de permanencia, firmado por el académico responsable del proyecto. El financiamiento será a través del respectivo proyecto de investigación.

Tipo de Gasto	Observaciones
Pasaje Avión	Mercado Público (workflow Adquisiciones).
Pasaje Tren/Bus	El monto equivalente será establecido en el acto administrativo que autoriza el Gasto de Permanencia.
Alojamiento y alimentación	El monto equivalente será establecido en el acto administrativo que autoriza el Gasto de Permanencia.

Profesional/Investigador externo a la UOH que viaja a otro destino:

Para el financiamiento de la estadía del profesional/investigador, se debe tramitar un gasto de permanencia a través del formulario correspondiente, el que debe contar con la autorización de la VRIP, que considera:

Tipo de Gasto	Observaciones
Pasaje Avión	Mercado Público (workflow Adquisiciones).
Pasaje Tren/Bus	El monto equivalente será establecido en el acto administrativo que autoriza el Gasto de Permanencia.
Alimentación	El monto equivalente será establecido en el acto administrativo que autoriza el Gasto de Permanencia.
Alojamiento	Nacional - Mercado Público. Internacional – El monto equivalente será establecido en el acto administrativo que autoriza el Gasto de Permanencia.

Se reitera que la autorización no exime a la institución de gestionar las compras asociadas a través de la Ley de Compras Públicas.

En caso muy excepcional, cuando se acredite que no fue posible comprar el pasaje por Mercado Público podrán entregarse los fondos, de forma que la persona con un monto único de gasto de permanencia cubra la totalidad de los gastos.

Profesional/Investigador externo a la UOH que visita la UOH:

Para el financiamiento de la estadía del profesional/investigador, se debe tramitar un gasto de permanencia, que considera:

Tipo de Gasto	Observaciones
Pasaje Avión	Mercado Público
Pasaje Tren/Bus	El monto equivalente será establecido en el acto administrativo que autoriza el Gasto de Permanencia.
Alojamiento	Mercado Público
Alimentación y otros	El monto equivalente será establecido en el acto administrativo que autoriza el Gasto de Permanencia.

En caso muy excepcional, cuando se acredite que no fue posible comprar el pasaje y/o el alojamiento por Mercado Público podrán entregarse los fondos, de forma que la persona con un monto único de gasto de permanencia cubra la totalidad de los gastos.

VALORES

La autorización estará sujeta a la disponibilidad de fondos destinados para esta operación, según el presupuesto aprobado, tanto para financiamiento corriente, proyectos ministeriales y de investigación.

Para el caso de los estudiantes, se debe tener como monto máximo diario, por concepto de gasto de permanencia (pasaje, alojamiento y alimentación), los valores presentados en la siguiente tabla para el año 2024:

Destino	Monto Tope Diario	Moneda
Nacional	\$45.531	CLP
Europa	144	USD
Asia	162	USD
África	114	USD
Oceanía	132	USD
Latinoamérica	108	USD
Norteamérica	144	USD

FLUJO DE TRAMITACIÓN

Para tramitar un Gasto de Permanencia el interesado debe completar el formulario disponible para ello y despacharlo a la VRIP para autorización.

Con el correspondiente V°B°, la VRIP enviará la documentación a la Dirección de Gestión Financiera al e-mail ***presupuestos@uoh.cl*** con copia al académico responsable.

La Dirección de Gestión Financiera revisará la documentación y emitirá el CDP según corresponda. Luego, derivará el documento a la Dirección Jurídica.

La Dirección Jurídica elaborará el acto administrativo y gestionará la firma de la autoridad. Formalizado el acto administrativo remitirá el acto administrativo a la Dirección de Gestión Financiera al correo ***finanzas@uoh.cl***.

La Dirección de Gestión Financiera procederá con el pago que corresponda y enviará el acto administrativo tramitado al requirente, con copia a ***vrip@uoh.cl***.

El requirente deberá gestionar las solicitudes de compra en el Sistema de Adquisiciones, adjuntando la documentación de respaldo que corresponda en cada caso.



