UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS

CIRCULAR N° 005

DE : VICERRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
GLENDA GUTIERREZ VASQUEZ

A : JEFES DE CENTROS DE RESPONSABILIDAD, CAMPUS OSORNO Y PUERTO MONTT, SEDE SANTIAGO Y CHILOE DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS.

FECHA : OSORNO, 09 de Junio del 2023.-

PROCEDIMIENTO COMPRA DE PASAJES AEREOS Y TERRESTRES

La Universidad tiene carácter de institución pública, por tanto, en sus procedimientos de compras recae toda la normativa de compra públicas, aplicándose a cualquier adquisición de bienes y/o servicios requeridos.

En atención a los principios de eficiencia y eficacia de la función pública, el debido resguardo de los intereses generales y optimización en la utilización de los recursos institucionales, se informan las condiciones y procedimientos para poder realizar compras de pasajes en bus y aéreos nacionales e internacionales.

1.- PASAJES EN BUS:

Los pasajes en bus podrán ser adquiridos en forma directa por el/la usuario/a y solicitar el posterior reembolso, presentando los pasajes en original, o bien, ser rendidos a través de fondos a rendir o fondo fijo, situación que debe ser debidamente señalada en el Decreto de Comisión de Servicio o Decreto Cometido Funcionario para el personal institucional, o documento de respaldo que corresponda respecto de personas ajenas a la institución. **El monto máximo para el reembolso o rendición, que deberá incluir el tramo de ida y el de vuelta, será de 3 UTM,** correspondiente al valor de dicha unidad en el mes en que se realizó la compra**.**
En el caso que un/a funcionario/a realice una compra de pasajes en bus en forma directa y posteriormente no realice el cometido por cualquier razón, la Universidad no podrá reembolsar el valor de los pasajes.

En los casos que el monto sea superior al permitido mediante reembolso, la unidad solicitante debe tramitar una Compra Ágil, de acuerdo al procedimiento institucional y con la debida anticipación, de tal manera que si el proceso no es exitoso se pueda alcanzar a realizar un Trato Directo. Para ello, se debe estimar el envío de los antecedentes y sus respaldos con un mínimo de **15 días hábiles de anticipación** a la fecha del viaje.

La solicitud de compra ingresada al sistema E-delfos, con presupuesto disponible, debe ser enviada a la unidad de compra por correo electrónico respectivo, acompañada **OBLIGATORIAMENTE** por el Decreto debidamente tramitado por la unidad solicitante que autoriza el cometido funcionario, comisión de servicio o el documento que corresponda (por ejemplo, Invitación). La fecha de los pasajes debe coincidir con las fechas señaladas en el decreto o documento de respaldo. Además, la solicitud de compra deberá señalar nombre y RUT del pasajero, origen/destino, fecha del viaje, folio del Decreto que autoriza el cometido (cuando proceda), o en su defecto indicar que respalda con Invitación u otro documento.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

2.- PASAJES AÉREOS:

La venta de pasajes aéreos se encuentra disponible en convenio marco, por tanto, se encuentra sujeto a cambios de operatoria y procedimiento interno según las condiciones vigentes de éste, el cual va siendo renovado en forma periódica.

La compra de pasajes aéreos exige ser realizada con mayor anticipación, en el entendido que la compra mientras más cercana sea a la fecha del viaje su valor es mayor; situación que es monitoreada por el Observatorio de Compras Públicas que al detectar menor plazo envía alertas para corregir la situación, incluso pueden oficiar solicitando los antecedentes que justifiquen dicho proceder.

También existen otras instrucciones al respecto que obligan a las instituciones públicas realizar las compras con ciertos días de anticipación para lograr un mayor ahorro en los recursos destinados a estos gastos, indicando que las tarifas a comprar **deben ser las más económicas** (Oficio GAB.PRES. N° 001, de 18 de abril de 2023, Instructivo sobre buen uso de recursos fiscales, y también Bases de Licitación de Convenio Marco).

De acuerdo a lo señalado es necesario reiterar 2 requisitos para estas compras:

- Tramitar dentro del plazo de anticipación que se indica
- Seleccionar las tarifas más económicas

Los cambios y anulación de pasajes no están contemplados en el Convenio Marco, por lo que **no se puede tramitar a través de una Orden de Compra**, si no que se define como un servicio Post Venta que deberá realizar el pasajero y pagar directamente a la Agencia en el mismo momento de realizar dichos cambios, a través de Tarjeta de Crédito o Transferencia, pudiendo solicitar el reembolso con la debida justificación través de Memorándum dirigido al Dirección de Gestión Financiera y haciendo llegar la documentación original a la Unidad de Tesorería y Proveedores.

2.1 Pasajes Aéreos Nacionales

Con Orden de Compra por convenio marco:
Para poder realizar reservas debe enviar por correo electrónico con **21** días hábiles de anticipación, el **Formulario de Solicitud de Reservar de Pasajes** debidamente completado y firmado, adjuntando **OBLIGATORIAMENTE** el documento de respaldo debidamente tramitado (Decreto, invitación u otro documento según corresponda).

En el caso que no se solicite la reserva con la anticipación indicada (21 días hábiles), debe ser debidamente justificado por el jefe del Centro de Responsabilidad en el formulario de requerimiento, dado que el no cumplimiento del plazo de debe justificar en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Una vez que la unidad solicitante reciba el correo electrónico con la reserva, debe enviar Solicitudes de Compra, dentro de las 2 horas siguientes de enviada la reserva, puesto que si no se recibe Solicitud de Compra y su respaldo en el plazo indicado se anulará la reserva, debiendo iniciar un nuevo proceso, con el riesgo de que ya no existan vuelos disponibles o los disponibles sean tarifas de mayor valor al autorizado.

El vencimiento de las cotizaciones que conlleve al aumento en la tarifa de los pasajes por falta de la documentación señalada o por el no cumplimiento del plazo de anticipación será responsabilidad de cada unidad solicitante, toda vez que la Unidad de Compras no comprará pasaje alguno sin los respaldos correspondientes.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

Se entenderá por valor del pasaje todos los costos asociados, tales como: pasajes, impuestos, tasas de embarque, equipaje, seguros y otros necesarios según el tipo de cometido o comisión de servicios.

Las tarifas tienen asociado cierta cantidad de equipaje, por lo que al seleccionar la tarifa esta debe ser equivalente al periodo u objetivo del cometido funcionario, la universidad no podrá adquirir pasajes que no sean debidamente justificado en el formulario solicitud de reserva.

El monto tope autorizado para solicitar pasajes Aéreos Nacionales para Uso general siempre será **la tarifa más económica**, considerando la debida anticipación y planificación de compra, de lo contrario se deberá proceder según lo establecido en el punto N°1 de esta Circular (pasajes en bus).

Cabe mencionar que estas restricciones son aplicables a todos los Centros de Responsabilidad, incluyendo a proyectos internos y externos.

Por razones de buen servicio, estarán eximidos de la restricción anterior, las autoridades Superiores de esta Casa de Estudios, es son, el rector y los/as Consejeros/as Superiores.

Cualquier excepción a lo señalado podrá ser planteada mediante correo electrónico por parte de la jefatura o superior directo del funcionario/a (pasajero) a la Dirección de Gestión Financiera de cada Campus o Sede.

Sin Orden de Compra:
Igualmente, **la compra de pasajes aéreos nacionales** podrán ser adquiridos en forma directa por el/la usuario/a, y solicitar el reembolso, presentando los pasajes en original, situación que debe ser debidamente señalada en el Decreto de Comisión de servicio o Decreto cometido funcionario para el personal institucional, o documento de respaldo que corresponda respecto de personas ajenas a la institución. El monto máximo para su reembolso o rendición, que deberá incluir el tramo de ida y el de vuelta, será de 3 UTM, correspondiente al valor de dicha unidad en el mes en que se realizó la compra**.**

Se debe privilegiar la tarifa más económica, pudiendo rechazarse el pago, total o parcial, del reembolso en caso de compra de pasajes de categoría premium o equivalente. Se entenderá por valor del pasaje los costos asociados, tales como: pasajes, impuestos, tasas de embarque y equipaje.

La compra de pasajes aéreos no puede acumular millaje con recursos públicos, ni ningún otro beneficio personal.

La compra de pasajes aéreos deberá ser debidamente autorizado por el superior directo, quien además es responsable de cautelar la disponibilidad presupuestaria para estos gastos.

En el caso que un/a funcionario/a realice una compra de pasajes aéreos nacionales en forma directa y posteriormente no realice el cometido por cualquier razón, la Universidad no podrá reembolsar el valor de los pasajes.

2.2.- Pasajes Aéreos Internacionales:

Para poder realizar reservas debe enviar por correo electrónico con **60** días hábiles de anticipación, el **Formulario de Solicitud de Reservar de Pasajes** debidamente completado y firmado; adjuntando **OBLIGATORIAMENTE** el documento de respaldo debidamente tramitado (Decreto, invitación u otro documento según corresponda).

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

Una vez que la unidad solicitante reciba el correo electrónico con la reserva, debe enviar Solicitudes de Compra, dentro de las 2 horas siguientes de enviada la reserva, puesto que si no se recibe Solicitud de Compra y su respaldo en el plazo indicado se anulará la reserva, debiendo iniciar un nuevo proceso, con el riesgo de que ya no existan vuelos disponibles o los disponibles sean tarifas de mayor valor al autorizado.

El vencimiento de las cotizaciones que conlleve al aumento en la tarifa de los pasajes por falta de la documentación señalada o por el no cumplimiento del plazo de anticipación será responsabilidad de cada unidad solicitante, toda vez que la Unidad de Compras no comprará pasaje alguno sin los respaldos correspondientes.

Se entenderá por valor del pasaje todos los costos asociados, tales como: pasajes, impuestos, equipaje, tasas de embarque, valor del asiento, seguros, y otros necesarios según el tipo de cometido o comisión de servicios.

Las tarifas tienen asociado cierta cantidad de equipaje, por lo que al seleccionar la tarifa esta debe ser equivalente al periodo u objetivo del cometido funcionario. La Universidad no podrá adquirir pasajes que no sean debidamente justificado en el formulario solicitud de reserva.

Se solicita a todas las unidades actuar de manera anticipada y planificada para cumplir de manera eficiente con los procedimientos anteriormente descritos.

Este tipo de compra no permite reembolso.

La unidad de compra de cada campus/sede podrá gestionar un convenio de suministro para tener alternativas de compras ya sea de pasajes en bus o aéreos, lo cual será comunicado masiva y oportunamente.

Mediante la presente circular se deja sin efecto Circular Nº13 de fecha 02 de noviembre 2017.

Glenda Jeanette
Gutiérrez Vásquez
13853219-4
glenda.gutierrez@ulagos.

Firmado electrónicamente según Ley 19799
el 08-06-2023 a las 15:00:47 con Firma Electrónica Avanzada
Código de Validación: 1686250846990
Validar en https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/

GLENDA GUTIERREZ VASQUEZ
VICERRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

GGV/MVB/HAG/MDM/CNG
Distribución: La indicada.-

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.