



**FONDO PARA COBERTURA DE GASTOS
POR ASISTENCIA A CONGRESOS 2016**

1. La Universidad Católica del Maule provisionará “Fondo para cobertura de gastos por asistencia a congresos 2016” de \$ 33.500.000.
2. Podrán solicitar al mencionado fondo, todos los académicos que tengan un contrato vigente de jornada completa o media jornada con la Universidad Católica del Maule. Excepcionalmente se financiarán asistencias a congresos de académicos con contrato a plazo fijo.
3. Las solicitudes a este fondo deben realizarse con, al menos, 45 días de anticipación, con el objetivo que los procesos internos de la UCM (Vicerrectoría de Investigación Posgrado y Vicerrectoría de Administración y Finanzas) se lleven a cabo en los tiempos estipulados y que los académicos de la UCM reciban el apoyo para la asistencia a Congresos antes de la realización del evento académico.
4. Excepcionalmente y cuando se justifique la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado evaluará solicitudes fuera de plazo.
5. La solicitud se formalizará mediante un formulario adjunto, dirigida al Director de Investigación, y deberá contar con el respaldo del Decano de la Facultad o Director de Instituto respectivo.
6. El Director de Investigación informará por escrito a cada académico y al Decano de la Facultad o Director de Instituto respectivo, el resultado de su solicitud, como asimismo, a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
7. El monto que se asigne a cada solicitante tendrá un valor de acuerdo a la siguiente tabla:

Ítem	Monto
Pasajes aéreos internacionales, tasas de embarque	100%
Pasajes aéreos nacionales, tasas de embarque	

Viático internacional, que incluyen alimentación y alojamiento	100% ¹
Viático nacional, que incluyen alimentación y alojamiento	
Inscripción a congresos internacionales	100%
Inscripción a congresos nacionales	

8. El académico deberá certificar la aceptación del trabajo en un evento de carácter nacional o internacional. Se dará prioridad en la asignación del fondo a las exposiciones orales de trabajos, no obstante, las presentaciones de poster también serán elegible, cuando el evento así lo amerite.
9. Una vez terminada la asistencia al congreso que postuló, el académico deberá entregar un informe a la Dirección de Investigación a través del Director de Departamento, adjuntando copia de la ponencia u otro documento soportante. Ello, sin perjuicio del cumplimiento de las normas administrativas y financieras de rigor. El no envío de esta información lo inhabilitará para postular a un nuevo beneficio.
10. Con el objetivo de clarificar el tema de los viáticos, los fondos por rendir y las devoluciones de gastos, se ajunta a estas bases un protocolo de acuerdo entre la Dirección de Investigación y la Dirección de Presupuesto.
11. El formulario debe ser llenado completamente y con el respaldo correspondiente de la información. Formulario incompleto o que no se ajuste al indicado será motivo de rechazo de la solicitud.
12. La Vicerrectoría de Investigación y Postgrado dará a conocer mensual y públicamente, a través de su sitio web, la adjudicación de estos recursos.
13. Cualquier situación no prevista en estas Bases, será resuelta por el Vicerrector de Investigación y Postgrado.

¹“El viático se consensuará con la Universidad, según el destino y las condiciones del viaje.” (Contrato colectivo, Sindicato de Empresa de Académicos, UCM, Art.16)

PROTOCOLO DE ACUERDO

Con el objetivo de optimizar el apoyo que brinda la Universidad a sus académicos para la Asistencia a Congresos, la Dirección de Investigación y la Dirección de Presupuesto y Finanzas de la UCM acuerdan lo siguiente:

- **Las postulaciones a Congresos con ponencia comprometida tienen que efectuarse con un plazo mínimo de 45 días de anticipación.** Lo anterior se justifica en que:
 - a) Los precios de pasajes aéreos se encarecen al no ser comprados con al menos 30 días de anticipación (Procedimiento de Adquisiciones), si es que procede en la postulación.
 - b) La recepción no oportuna de documentos podría traer como consecuencia que los recursos institucionales no estén disponibles para los académicos en las fechas que los requieran.

- **Cualquier desembolso que involucre recursos institucionales** debe enmarcarse dentro de las políticas de la UCM, en este contexto, se entiende:
 - a) **Viáticos:** Solamente pueden ser requeridos antes de realizar el cometido, de lo contrario se debe solicitar devolución de gastos. Los viáticos cubren gastos de alojamiento y alimentación, además sólo pueden ser solicitados por funcionarios de la UCM, se excluyen los funcionarios contratados a honorarios. Los montos máximos de solicitud de viático, deben corresponder a lo indicado en el memo N°05 de fecha 27 de diciembre del 2011, emitido por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas o en su defecto a la nueva tabla de valores que pueda definir la Institución.
 - b) **Fondos por rendir:** Estos recursos pueden ser solicitados por funcionarios de la UCM y que no posean rendiciones de fondos anteriores pendientes, además, se debe especificar claramente el motivo del fondo ya que los fondos por rendir deben ser solicitados para actividades puntuales. Toda rendición o devolución debe ser respaldada con documentos tributarios legales y originales. En el caso de los fondos, los documentos deben poseer una fecha posterior a la recepción de los recursos entregados a los funcionarios. En la rendición del fondo, no se aceptan gastos por conceptos de: alcohol, propina, pago de honorarios, vale de gastos, documentos enmendados, pago de sueldos o trabajos remunerados, horas extraordinarias, reparaciones de vehículos particulares, pago viáticos, compra de bienes

inventariables (BAFF), productos que estén en bodega, pago de multas, infracciones, recargas telefónicas, entre otros. Cuando en las rendiciones de fondos y devoluciones de gastos se incluya como respaldo una factura de compra, éste documento deberá poseer un timbre de cancelado u otro que respalde el pago. El plazo límite para rendir los fondos, corresponde a 5 días hábiles posteriores de terminada la actividad que dio origen al fondo.

- c) **Devoluciones de gastos:** La UCM por política interna no reembolsa gastos en combustibles, sólo se aceptan gastos equivalentes a los montos incurridos en el viaje por medio de locomoción colectiva. No se reembolsará el costo del plástico de la tarjeta bip, por estar clasificado como artículo personal. No se considerará como respaldo de gasto, la documentación tributaria que venga emitida a nombre de terceros, excepcionalmente se autorizaran documentos emitidos a nombre del funcionario.