|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Documento dirigido a:**  Directores(as) de Proyectos  Gestores(as) de Proyectos | | | | **Alcance:**  Compras de pasajes realizadas en Proyectos. | | | | |
| **Observaciones:**  **Convenio Marco (Compra de Pasajes):** La Universidad de Antofagasta según lo indica el decreto N°984 que oficializa el Manual de Compras Públicas, las compras de pasajes estas deben hacerse siempre a través de la modalidad de convenio marco. Para este caso en particular el procedimiento es el siguiente: | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Descripción de Actividades** | | | | | | | |
|  |
| Paso 1 | Llenar protocolo de Pasajes (formato en **ANEXO I**), recopilar documentos solicitados en dicho protocolo:   * Copia del viatico o Carta oficialización de la visita. * Invitación al evento que asiste. * COPIA PASAPORTE O CARNET. * Informe de viatico. | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  |
| Paso 2 | Enviar los documentos vía oficio al Director(a) de la Dirección de Proyectos de Desarrollo Institucional con al menos 15 días hábiles de anticipación. | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  |
| Paso 3 | Es necesario realizar un informe de actividades sobre las actividades realizadas en el viaje formato, el cual debe ser enviado a la Dirección de Proyectos de Desarrollo Institucional en un plazo de 15 días después del regreso (formato en **ANEXO II**). | | | | | | | |

**Referencias:**

1. Universidad de Antofagasta. Dirección de Economía y Finanzas. Manual de Procesos de Abastecimiento: Manual de Compras.

**Modificaciones al documento:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Punto a Modificar** | **Descripción de la Modificación** | **Fecha de modificación** |
|  |  |  |

**Datos del Proyecto**

Proyecto:

**Datos Personales Solicitante**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre (Primer Nombre y Primer Apellido) |  |
| Rut: |  |
| Dirección donde debe ser recogido |  |
| Dirección de llegada (en el destino) |  |
| Número de Contacto y Anexo |  |

**Detalles del vuelo**

|  |  |
| --- | --- |
| Destino |  |
| Compañía de vuelo |  |
| Fecha Ida / N° de Vuelo / hr vuelo |  |
| Fecha Vuelta / N° de Vuelo / hr vuelo |  |

***Importante***

|  |
| --- |
| El solicitante debe adjuntar: Lista de verificación   * Copia del viatico o Carta oficialización de la visita. * Invitación al evento que asiste. * COPIA PASAPORTE O CARNET. * Informe de viatico. |

**INFORME DE ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE**: | |
| **FECHA** **INICIO:** |  |
| **FECHA TERMINO:** |  |
| **CIUDAD:** |  |
| **INSTITUCION QUE VISITA:** | |
| **OBJETIVOS:** | |
| **CONCLUSIONES:** | |

Nombre y Firma Academico o Funcionario