

Política de Viajes para Autoridades Académicas y Docentes de Yachay Tech

Con el fin de desempeñar sus actividades oficiales, las autoridades académicas y los docentes de Yachay Tech se ven frecuentemente en la necesidad de viajar en nombre de la Universidad, de brindar hospitalidad a visitantes oficiales, y de involucrar a los invitados en actividades de investigación, innovación y desarrollo; eventos del campus; y demás funciones oficiales. Como institución pública, Yachay Tech debe hacer uso de la manera más eficiente y efectiva de los fondos que le son adjudicados cuando se trata de hacer gastos para los propósitos antes mencionados y deberá tener la capacidad de demostrar cumplimiento con las leyes aplicables y reglamentos. Adicionalmente, las personas que soliciten reembolsos o pagos por dichos gastos deberán certificar que dichos gastos apoyan la misión y el objetivo de Yachay Tech y que no son realizados para fines personales.

Todos los viajes concernientes a actividades de la universidad y gastos relacionados deberán ser legítimos, apropiados y permisibles para la actividad a realizar y deberá cumplir con los términos y condiciones impuestas por la fuente que financia su pago.

Definiciones

- Gastos legítimos son gastos relacionados a viajes realizados con el propósito directo de desarrollar actividades estrechamente alineadas con la misión de la Universidad. Esta política abarca todos los viajes relacionados a investigación, enseñanza o asuntos oficiales de la Universidad. Ejemplos de estas actividades incluyen asistir a una conferencia profesional o académica, investigaciones, o visitas a otras instituciones como representante oficial de Yachay Tech.
- Gastos apropiados son aquellos adecuados a un determinado propósito comercial válido.
- Gastos permisibles son los gastos necesarios, razonables y apropiados incurridos para el beneficio principal de la Universidad y que por ende permiten el reembolso o pago directo de acuerdo a la autorización de la Universidad o a los términos establecidos por acuerdos patrocinados a nivel federal o privado. **Consideraciones generales**
- Las personas que viajen no deberían ni ganar ni perder dinero personal o propio como resultado de un viaje institucional a nombre de Yachay Tech.
- Las personas que viajan deberán contar con todas las autorizaciones necesarias y documentos completos antes del viaje.
- Los boletos aéreos deberán ser adquiridos con la mayor anticipación posible para obtener descuentos y mejores itinerarios.
- Para todos los viajes financiados por la universidad, se deberá hacer uso de proveedores de viajes contratados por la Universidad, tarjetas de crédito institucionales, o herramientas aprobadas por la Universidad para la administración de reservas y gastos.
- Cuando el viaje sea pagado por un acuerdo de contrato o investigación, las regulaciones del acuerdo deberán ser cumplidas cuidadosamente.
- Yachay Tech se reserva el derecho de negar el reembolso de gastos relacionados a viajes si el viajero no cumple con las políticas y procedimientos de viaje establecidos.

Presupuesto Anual de Viaje

Cada Escuela recibirá un presupuesto para todos los viajes oficiales relacionados a la escuela. Los decanos serán responsables de asegurarse de que los fondos adjudicados sean gastados en viajes legítimos, apropiados y permisibles; de aprobar los viajes de miembros de sus escuelas; de aprobar viajes a invitados de la escuela con fondos de la universidad; y de asegurarse de que toda la documentación previa y posterior se encuentra en orden.

Las autoridades académicas de Yachay Tech recibirán una porción del presupuesto anual de viajes para sus propios viajes institucionales. Cada autoridad académica podrá utilizar su presupuesto como considere pertinente, siempre y cuando los viajes financiados por la universidad sean legítimos, apropiados y permisibles y que todos los reglamentos de viajes (tanto los establecidos en este documento como los provistos por el gobierno y patrocinadores) sean respetados.

Autorizaciones de viaje

Todos los viajes legítimos de Yachay Tech, incluyendo aquellos en los que no se solicite dinero de la universidad, deberán ser aprobados al menos 10 días antes de que el viaje inicie. La aprobación de gastos relacionados a viajes de Yachay Tech dependerá de la disponibilidad de fondos.

Nadie podrá aprobar su propio viaje. Todos los viajes deberán ser aprobados con anticipación por el Canciller, decano, jefe de departamento, supervisor inmediato, delegado autorizado, o más.

Una vez que un viaje institucional sea aprobado, se deberá obtener una resolución. Las resoluciones son necesarias para todos los viajes internacionales – incluso si no se solicitan fondos de la universidad.

Viaje aéreo

Todas las reservaciones aéreas para autoridades, docentes y personal administrativo de Yachay Tech deberán ser realizadas en clase económica. Los viajeros de la Universidad podrán subir la categoría de su viaje o de un segmento de su viaje con sus propios fondos. Los costos asociados con ascenso de categoría de un viaje no son gastos permisibles.

Recuerde que Yachay Tech no cubrirá ni reembolsará el costo de boletos aéreos hacia o desde otro lugar de trabajo si el fin del viaje es cumplir con dicho trabajo.

Los avances que realice un viajero de sus fondos personales para la compra de boletos aéreos es estrictamente responsabilidad del viajero. Los reembolsos a las personas individuales no se realizarán antes de que el viaje finalice. Los reembolsos no serán permitidos para compras realizadas antes de la obtención de la autorización correspondiente. Los viajeros deberán presentar los pases de abordar originales (ya sea en físico o digital) como parte de su informe posterior al viaje.

Uso de Vehículos Institucionales

El uso de vehículos institucionales está permitido únicamente para el uso de asuntos de la Universidad. El uso de los vehículos está priorizado por usuario (los miembros de la Comisión Gestora y el Rector tendrán prioridad para el uso de vehículos institucionales, seguidos por el Canciller y demás autoridades académicas – vice cancilleres, decanos y directores- y luego profesores e invitados) y de acuerdo a necesidades específicas, por ejemplo, usos educativos tendrán prioridad ante cualquier otro tipo de viaje.

Los vehículos institucionales no podrán ser enviados a Quito para el único propósito de transportar servidores o invitados desde el aeropuerto de Quito a un hotel en Quito, o de un lugar de Quito a otro.

Registros & precios de conferencias

Cuando sea necesario, los costos de una reunión o conferencia para las que tanto la asistencia como el pago del registro han sido autorizados, deberán ser facturados directamente a nombre de la Universidad (utilizando fondos aprobados y presupuestados del departamento o escuela). Los pagos directos deberán realizarse por medio de una tarjeta de crédito institucional o transferencia bancaria, cualquiera que sea el más apropiado para el evento.

Si el pago directo por parte de la Universidad no fuese posible, los costos de registros pagados directamente por una persona pueden ser reembolsados si se cumplen las siguientes condiciones: (1) el viaje, los costos de registros y reembolsos fueron aprobados antes del viaje y del pago del registro y (2) se preparó una resolución para el viaje y reembolso de los costos de registros antes de la realización del pago. Cualquier reembolso permisible se realizará luego de la culminación de la conferencia y una vez que se haya presentado la respectiva prueba de asistencia.

Anticipos de efectivo

Bajo pedido, los viajeros podrán recibir un anticipo de efectivo (uno por viaje; depositado directamente en su cuenta bancaria local, registrada con la Universidad) de hasta el 70% de los gastos anticipados de viáticos para viajes internacionales y 100% de los gastos anticipados de viáticos para viajes nacionales. En casos excepcionales, la Universidad podría pagar directamente por alojamiento y gastos relacionados cuando no existan otras opciones de pago (por ejemplo pagos con tarjeta de crédito) o cuando no cumpla con

necesidades institucionales. Para viajes internacionales, las tarifas de viáticos pueden variar de acuerdo al destino, como lo estipula la legislación ecuatoriana.

Viajes cancelados o modificados

Cuando un viajero deba cancelar o modificar su viaje aprobado, se necesitará emitir una autorización de viaje actualizada y, en caso de viajes internacionales, la reforma de resolución correspondiente. Los documentos actualizados deberán permanecer en el departamento junto con toda la documentación relacionada al cambio o cancelación del viaje.

Si el viaje del servidor ha sido previamente aprobado o si la cancelación del viaje se realiza para conveniencia del departamento o de la Universidad por razones de fuerza mayor, el pago de penalidades, cambios de tarifas, o cualquier otro pago que resulte del cambio o cancelación (incluyendo aerolínea, hotel o cualquier otra reservación de viaje y registros de conferencias) serán responsabilidad del departamento. Si la cancelación o el cambio se realizan por beneficio personal del servidor, será responsabilidad del servidor correr con las penalidades y gastos adicionales.

Aumento de tiempo personal a un viaje institucional

En términos generales, aumentar tiempo personal a un viaje institucional está permitido, pero debería hacerse solo en casos excepcionales, siempre que se documente que el uso de tiempo personal no implica un gasto adicional para la Universidad. Dado que no es pertinente que la Universidad corra con gastos relacionados a los aspectos personales del viaje, existen documentos que se requieren en relación a este tipo de viajes. El viajero deberá documentar el tiempo completo del viaje y demostrar de manera clara y concisa que únicamente los costos asociados con el viaje institucional serán pagados por Yachay Tech. Por ejemplo, el servidor deberá asegurarse de que la universidad solo paga por el boleto aéreo que está directamente relacionado con el viaje institucional (ida y vuelta del lugar - no por ninguna escala adicional en el viaje) y que los viáticos sean pagados únicamente por el número de días del viaje institucional aprobado. Si el viajero aumenta tiempo personal al viaje, el costo del boleto que se pague de ida y vuelta nunca podrá ser superior a aquel que se podría adquirir si solo se realiza el viaje institucional, se proveerán cotizaciones emitidas por la agencia de viajes contratada para documentarlo.

Alcohol

La compra y uso de bebidas alcohólicas representa un grave riesgo para la universidad. Los gastos de bebidas alcohólicas nunca deberían ser cobrados en viajes pagados por la universidad.

Viáticos

Los viáticos para viajes nacionales e internacionales serán pagados acorde a la legislación ecuatoriana. De acuerdo a la discreción de los decanos y dependiendo de la disponibilidad de fondos, los decanos podrán asignar viáticos totales o parciales para viajes autorizados de profesores.

No se deberá pagar viáticos cuando un Decano o profesor viaje a su lugar de origen o a su segundo lugar de trabajo (o cualquier otro destino donde se esperaría que el viajero tuviese alojamiento cubierto). La universidad utiliza un sistema de honor para asegurar que los viajeros cumplen con el reglamento de viáticos. Aquellos que incumplan con este sistema de honor estarán sujetos a sanciones disciplinarias, las que podrían incluir también la negación de futuras solicitudes de viaje.

Para viajes al interior, será necesario presentar recibos y facturas de alojamiento y alimentación por hasta el 70% de los viáticos permisibles para proceder con el pago. Para viajes internacionales no se requerirá de recibos a menos que se sospeche de algún abuso del sistema de honor.

Informes posteriores al viaje

Los informes posteriores al viaje deberán ser presentados en el plazo de cuatro días laborables a partir del final del viaje aprobado y respectivo retorno al campus. Todos los informes posteriores al viaje deberán indicar las actividades realizadas diariamente. Un resumen simple de las actividades realizadas día a día será suficiente. Por ejemplo:

Lunes. – reunión con el Dr. X y Dr. Y en la Universidad Estatal de Minnesota para discutir subvención XYZ.

Martes. – reunión con el Dr. X y Dr. Y en la Universidad Estatal de Minnesota para discutir subvención XYZ.

Miércoles. – dicté conferencia en Universidad Estatal de Minnesota sobre subvención XYZ.

Jueves. – realicé investigación en la biblioteca de la Universidad Estatal de Minnesota con estudiantes de post doctorado que colaboran con el proyecto XYZ.

Viernes – reunión con participantes de investigación para mantener una entrevista para el Proyecto XYZ. IRB # XXXXXXXXXXXX.

Requisitos de recibos

Se requerirán recibos por costos de alojamiento y alimentación para todos los viajes al interior. Los viáticos de viajes al interior no podrán ser pagados si no existe respaldo de recibos que justifiquen al menos el 70% de los viáticos permisibles. Para viajes internacionales se requerirá presentar pases de abordar (originales o digitales). Con el fin de cumplir con la política cero papeles de Yachay Tech, se anima a los servidores a que soliciten recibos y pases de abordaje originales en formato electrónico.