

## PROGRAMACIÓN DE TERRENOS PROYECTOS INTERNOS

Para la preparación del terreno se pueden solicitar financiamiento a su proyecto interno a través de KELLUN (siempre usando mozilla como navegador)

Enviar la solicitud por correo a la coordinación de proyectos internos [clagos@uct.cl](mailto:clagos@uct.cl) para recibir las indicaciones específicas.

### Para solicitud de Viáticos:

Recuerde que según los tipos de viáticos ofrecidos por sistema KELLUN usted debe seleccionar:

- Viáticos General 474: Reunión, Terrenos o Exponer

En el recuadro observaciones debe de ir la siguiente información: Destino, fecha desde y hasta y motivo por el cual viaja y en algunos casos adjuntar documentación que evidencie la invitación o salida. Los valores de los viáticos son los siguientes:

	dentro de la IX región	fuera de la IX región
Sin pernoctar excluido pasajes	\$ 10.000	\$ 15.000
Con pernoctar excluido pasajes	\$ 65.000	\$ 65.000

En Archivo adjunto incluir la aceptación, la programación del terreno con formato DIRINVES o la invitación donde aparece el solicitante del viático como expositor.

- El viático se paga a nombre del solicitante. Si van más personas se solicita por separado para cada uno de los asistentes.
- Les recuerdo, que no existe mecanismo como reponer dineros gastados por los directores de proyecto. Todo gasto debe solicitarse a través de KELLUN.
- Recordar los siguientes montos máximos para la solicitud de viáticos en nuestra institución y calcular como muestra el ejemplo más arriba (los montos son los máximos permitidos, pueden pedir menos pero no más)
- Una vez ingresada la solicitud en KELLUN por favor siempre enviar correo a claudia lagos [clagos@uct.cl](mailto:clagos@uct.cl) solicitando la confirmación por sistema

### Para solicitud de Fondo a rendir:

Para la ejecución de Fondos a rendir solicitados por sistema, el procedimiento oficial vigente se rige desde el año 2008 por el documento disponible en la web [uct.cl](http://intranet.uctemuco.cl/docs/Procedimiento_Fondos_a_Rendir_2008.pdf):

[http://intranet.uctemuco.cl/docs/Procedimiento\\_Fondos\\_a\\_Rendir\\_2008.pdf](http://intranet.uctemuco.cl/docs/Procedimiento_Fondos_a_Rendir_2008.pdf)

Con respecto a los plazos, este procedimiento indica que la rendición debe ser desde que se ocupó el fondo “en un plazo no superior a 30 días”

La rendición, se hace a través del sistema KELLUN en el ítem Rendición de cuentas. Donde se ingresa la información de cada boleta o factura recibida por los gastos. Al término de esta se genera un documento que debe ser impreso y enviado a la DIRINVES con atención a Claudia Lagos Castilla, acompañado de los originales de las boletas y facturas pegadas en hojas en blanco, por una sola cara de la hoja



Recuerde que

- Compras mayores a 20.000 necesitan factura
- Compras menores a 20.000 son con boleta.

Recuerde que el fondo a rendir sirve para pagar combustible de hasta \$30.000.- con boleta, peaje, estacionamientos, pasajes rurales, materiales de oficina básicos (emergencias)...

#### Para la solicitud de arriendo de vehículo:

Se hace a través de solicitud de Orden de Compra externa a través de KELLUN. En adjuntar archivo se adjunta la cotización vigente del arriendo

#### Para el pago de alojamiento:

Se puede hacer a través de orden de compra o a través de viáticos.