

NORMATIVA GENERAL DE VIAJES DUOC UC

Marzo de 2015

Índice

I. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Objetivos
- 1.2. Alcance
- 1.3. Vigencia

II. VIAJES INTERNACIONALES

- 2.1-Definición
- 2.2-Programación viaje
- 2.3-Solicitud del viaje
 - 2.3.1-Quienes pueden solicitar viajes
 - 2.3.2-Plazos para solicitar viajes
 - 2.3.3-Cómo solicitar Viajes
 - 2.3.4-Canales de reserva
 - 2.3.5-Vuelos
 - 2.3.6-Elección de un vuelo o combinación vuelo
 - 2.3.7-Reuniones v/s horarios de los vuelos
 - 2.3.8-Cancelación/Modificación de vuelo
 - 2.3.9-Visas
 - 2.3.10-Pasaportes
 - 2.3.11-Seguro de asistencia en viaje
 - 2.3.12-Autorización Excepcional
- 2.4-Alojamientos
 - 2.4.1-Selección hotel
 - 2.4.2-Costo de alojamiento
 - 2.4.3-Tipo de habitación
- 2.5-Viáticos y otros gastos viajes
 - 2.5.1-Viáticos
 - 2.5.2-Gastos imprevistos
 - 2.5.3-Fondos por rendir
- 2.6-Traslados
 - 2.6.1-Arriendos autos
 - 2.6.2-Accidentes en vehículos privados
 - 2.6.3-Servicios de trenes
- 2.7-Prevención enfermedades
- 2.8-Destinos riesgosos
- 2.9-Emisión Orden de Compra

III. VIAJES NACIONALES

- 3.1-Programación Viaje
- 3.2-Solicitud del viaje
 - 3.2.1-Quienes pueden solicitar viajes
 - 3.2.2-Plazos para solicitar viajes
 - 3.2.3-Como solicitar Viajes
- 3.3-Canales de reserva



- 3.4-Vuelos nacionales
- 3.5-Elección de un vuelo
- 3.6-Reuniones v/s horarios de los vuelos
- 3.7-Cancelación/Modificación de vuelo
- 3.8-Alojamiento
 - 3.8.1-Selección del hotel
 - 3.8.2-Tipo de habitación
- 3.9-Viáticos
- 3.10-Fondo por Rendir
- 3.11-Emisión Orden de Compra

IV. Aspectos Administrativos e Informes de Viaje

- 4.1 Presupuesto de la Unidad
- 4.2 Informe del viaje

NORMATIVA GENERAL DE VIAJES DUOC UC

Marzo 2015

I. INTRODUCCIÓN

La Normativa General de Viajes de Duoc UC estandariza y optimiza las normas de viaje y sus procesos. Define y describe los estándares globales aplicables a toda la institución en referencia a:

- Pasajes aéreos y alojamiento.
- Traslados, arriendo de autos y pasajes de tren/bus.
- Gastos de viaje (viáticos).
- Formas de reservas autorizadas.

Así como todos los gastos de viajes realizados por un colaborador, directivo, docente o estudiante en representación de Duoc UC.

1.1 Objetivo.

La Normativa General de Viajes de Duoc UC define las normas y principios para gastos asociados a viajes por motivo de trabajo. Además, regula el reembolso de los gastos necesarios y justificados relacionados con viajes institucionales.

Si se presenta alguna situación que no esté contemplada en esta Normativa, ésta deberá ser conversada con el director de Sede, Escuela o Central que corresponda según la unidad que patrocina el viaje, quien deberá obtener la aprobación del Director de Administración y Finanzas antes de realizar el viaje o gasto relacionado.

De acuerdo con las Normativas de Duoc UC, sólo se deben efectuar viajes que contribuyan al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional. Se deberá considerar en primera instancia alternativas tales como: videoconferencia, conferencia vía skype, teleconferencias, entre otros.

La Dirección de Relaciones Internacionales de Duoc UC entre sus objetivos, prestará un servicio de apoyo logístico transversal a todas las unidades en relación a su vinculación internacional.

1.2 Alcance.

Esta Normativa aplica para viajes nacionales y/o internacionales de Duoc UC, respecto de las siguientes personas:

- Directivos
- Administrativos
- Docentes
- Coordinadores académicos
- Estudiantes

Esta Normativa involucra directamente a las siguientes unidades:

- Casa Central
- Sedes
- Escuelas

La misma Normativa se utilizará para delegaciones extranjeras invitadas por la institución.

El viaje diario al lugar de trabajo habitual no es un viaje de trabajo, por lo tanto, no está cubierto por esta Normativa.

1.3 Vigencia del documento.

Fecha de aprobación: 31 de Marzo de 2015.

Fecha vencimiento: La Normativa General de Viajes se deberá revisar anualmente.

II. VIAJES INTERNACIONALES

2.1 Definición.

Se entiende por viaje internacional, aquel viaje que se realiza fuera del territorio nacional por motivos institucionales, tales como:

- Visitas a Instituciones de Educación en el extranjero;
- Capacitaciones;
- Participación relatorías;
- Participación seminarios, ferias, etc.

2.2 Programación del Viaje.

Todos los viajes internacionales deberán contar con visto bueno del jefe directo antes de iniciar la solicitud de viaje.

2.3 Solicitud del Viaje.

Es importante que las personas que autorizan dichos viajes, tengan en consideración el máximo plazo de tiempo entre el visto bueno y la fecha del viaje, ya que es necesario para acceder a los servicios ofertados y así mantener disponibilidad y obtener mejores tarifas.

2.3.1 Quienes Pueden Solicitar Viajes

- Colaboradores Directivos
- Colaboradores Administrativos

2.3.2 Plazos Para Solicitar Viaje

Para viajes internacionales se deberá solicitar con al menos 15 días hábiles de anticipación.

2.3.3 Cómo Solicitar Viajes

Previa autorización de la jefatura directa, deberá realizar la solicitud vía correo electrónico a:

Catherina Sanchez Villa
Consultora Ventas Corporativas
AGENCIA TRAVEL SECURITY
ANEXO: 1492
Email: travelduoc@security.cl

En dicha solicitud, debe indicar todos los datos necesarios del viaje y dónde imputar sus costos (en documento anexo N°4 aparecen los datos y requisitos necesarios para realizar la Solicitud de Viajes).

Apoyarán este proceso a los colaboradores de Casa Central, de Sedes, Docentes y Estudiantes:

- Dirección de Relaciones Internacionales
- Coordinadora de cursos de especialización y becas
- Secretaría de Relaciones Internacionales

2.3.4 Canales de Reservas.

Se deberá utilizar la agencia TRAVEL SECURITY para los viajes corporativos.

La agencia de viaje contará con el listado de las personas autorizadas para realizar las gestiones correspondientes. La agencia de viaje no está

autorizadas para recibir formularios de solicitud de viaje, reservas ni emitir pasajes, de personas que no sean las autorizadas por Duoc UC.

Al momento de elegir un pasaje, no es contrario a la Normativa de la empresa que el ejecutivo se beneficie con los programas de bonificación de la industria de viaje, sin embargo, esto no puede ser de manera alguna lo que decida o incline la elección del viajero al momento de solicitar una reserva, por el contrario, siempre se debe tomar, como se indicará, la alternativa más económica/rentable.

Excepciones:

En caso que el colaborador participe en un evento que obligue a los participantes a reservar el viaje a través de una agencia predefinida o que el evento cuente con tarifas preferenciales para los asistentes.

2.3.5 Vuelos

La clase estándar de vuelos de Duoc UC es en CLASE ECONÓMICA. Podrán volar en clase business o ejecutiva —no primera clase— los miembros de la Dirección Ejecutiva, Directores de Escuela, Directores de Sede y Directores Centrales en vuelos intercontinentales superiores a las 10 horas. (Se entiende por intercontinental fuera de Sudamérica). Si algún otro colaborador debiese utilizar la clase ejecutiva deberá contar con la aprobación del rector, vicerrector o director miembro de la dirección ejecutiva, según a quién corresponda. No obstante lo anterior, siempre se debe evaluar si es más económico viajar un día antes y pagar una noche adicional de alojamiento.

2.3.6 Elección de un vuelo o combinación de vuelo.

Se requiere presentar tres alternativas de vuelos, debiendo escoger la opción más económica. Sin embargo, las Normativas locales pueden definir excepciones, pero sólo cuando la alternativa más costosa no sobrepase el 20% respecto a la alternativa más económica.

2.3.7 Reuniones v/s horarios de vuelos.

En caso de reuniones planificadas, estas se deberán programar de forma tal que no se incurra en un mayor gasto en pasajes para acceder a ellas; de otra manera, se deberá revisar la alternativa de viajar un día antes, si con esto se logra acceder a una mejor tarifa.

Nota: Muchas veces una noche de hotel resulta más económica que la diferencia tarifaria en las clases de vuelo.

2.3.8 Cancelación/Modificación de vuelo.

En caso de cancelaciones o modificaciones de pasajes emitidos, se deberá informar a la jefatura directa indicando la multa por la re-emisión del pasaje.

2.3.9 Visas

Países como Australia, India, China, entre otros, exigen una VISA de ingreso al país. La agencia de viajes deberá informar a la institución si requiere VISA de entrada para su viaje y será esta quien haga los trámites respectivos.

Toda solicitud de VISA deberá ser acompañada por una carta institucional. Esta carta deberá ser solicitada a la secretaria de Relaciones Internacionales de Duoc UC. El trámite correspondiente deberá ser realizado en forma personal por el solicitante.

Duoc UC asumirá el costo de las VISAS de sus colaboradores.

2.3.10 Pasaporte

Será de exclusiva responsabilidad del pasajero el trámite y costo de expedición de su pasaporte.

Para los países con tratados internacionales se recomienda utilizar sólo la Cédula de Identidad reconocida o autorizada por estos países.

2.3.11 Seguro de Asistencia en Viaje

Todo colaborador o persona que viaje en representación de Duoc UC deberá, obligatoriamente, contar con el respectivo Seguro de Asistencia en Viajes y con un Seguro de Vida que emiten las agencias de viajes, en este caso TRAVEL SECURITY, el cual será pagado por Duoc UC.

Cuando se invite a extranjeros a realizar seminarios, cursos u otras actividades, el pasaje también deberá incluir un Seguro de Asistencia en Viaje, válido para Chile, el cual será pagado por Duoc UC, siempre que el relator extranjero no cobre honorarios. De hacerlo, el seguro de salud será de su responsabilidad y cargo, debiendo quedar por escrito en el contrato de honorario que suscriba con Duoc UC. .

Europa exige que los seguros de salud tengan una cobertura de 30.000 euros, sin embargo, para viajes al resto del mundo se adquirirán seguros con coberturas intermedias. Si la situación lo amerita, por riesgo del país de destino o cualquier otra eventualidad, se deberá adquirir un seguro de mayor valor y por ende, de mayor cobertura.

2.3.12 Autorización Excepcional

Si el costo total del viaje por persona es superior a los U\$8.000 dólares, se deberá contar con la autorización por escrito del rector, vicerrector o director miembro de la dirección ejecutiva según corresponda.

2.4 Alojamiento.

2.4.1 Selección del hotel

La calidad de los hoteles deberá asegurar la comodidad de los viajeros y la imagen de la institución.

- a) El colaborador podrá sugerir el hotel donde desee hospedarse siempre y cuando esté acorde con los valores indicados en el punto 2.4.2 y que se encuentre dentro de la zona donde se realizará la visita.
- b) De preferencia, el hotel deberá ser solicitado y pagado desde Chile.
- c) En caso de participar de algún congreso, evento o feria, se podrá optar a las tarifas que ofrecen los organizadores, siempre cuando sean más económicas que las entregadas por nuestros convenios.
- d) En caso de anulación, es responsabilidad del colaborador dar aviso a la agencia de viajes de que la habitación no será ocupada, de lo contrario el hotel cobrará la primera noche a la agencia de viajes y por defecto esta será cobrada a la institución. Deberá decidir el jefe directo, analizando las circunstancias del caso, si el colaborador o la unidad a la que pertenece se hará responsable de su pago.

2.4.2 Costo diario de alojamiento (Valores referenciales)

Latinoamérica	US\$170 a US\$250
U. S. A.	US\$200 a US\$350
Europa	US\$300 a US\$450
Asia	US\$350 a US\$500

Estos son valores referenciales que van a depender de acuerdo a la temporada en que se realice la reserva respectiva.

Estos valores referenciales se deben revisar, validar y actualizar cada 6 meses o como máximo un año por la Vicerrectoría Económica, en conjunto con la Vicerrectoría Académica y la Dirección de Relaciones Internacionales.

2.4.3 Tipo de Habitación

Siempre se deberá reservar una habitación de categoría estándar.

Reservas en una categoría más alta o más costosa sólo será posible si la categoría estándar no está disponible y si no existe otro hotel de la misma categoría con habitaciones disponibles con esa tarifa.

2.5 Viáticos y Otros Gastos Viajes.

2.5.1 Viáticos

Se entenderá por "viático" al dinero entregado a un colaborador o docente de Duoc UC, para cubrir los gastos en los que incurra por desplazamiento y alimentación realizados en consecución de su tarea dentro y fuera de Chile.

El viático involucra:

- a) Gastos de alimentación.
- b) Transporte diario (taxi, metro, bus, peajes, Tag, estacionamiento, bencina, propinas entre otros)

Los viáticos internacionales deberán solicitarse con 5 días hábiles de anticipación e indicar la moneda en que se requiere este fondo.

Una vez aprobado el viaje, el procedimiento será:

- Casa Central:

La secretaria de Relaciones Internacionales deberá solicitar los viáticos vía ingreso de ticket a través de la mesa de servicios Duoc.

- Escuelas:

La secretaria de Relaciones Internacionales deberá solicitar los viáticos vía ingreso de ticket a través de la mesa de servicios Duoc.

- Sedes:

Subdirector Administrativo deberá solicitar los viáticos vía ingreso de ticket a través de la mesa de servicios Duoc.

Valores Viáticos Internacionales:

Viajes Internacionales	USA (Dólares)	Europa * (Dólares)	Asia (Dólares)	América Latina(Dólares)
Viáticos	120	130	150	100

*-Equivalente en Euros.

Nota:

- Suplemento por desayuno e internet US\$ 20.- (Si hotel no lo incluye).
- Los valores de viáticos son diarios.

En relación al viático internacional este contabiliza desde el día en que se llega al país de destino, hasta el día en que se aterriza de vuelta al país de origen. El viático no se rinde.

2.5.2 Gastos imprevistos:

Duoc UC no entrega dinero para gastos imprevistos, con la única excepción de actividades donde participan estudiantes. En caso de requerir dinero extra, la Dirección de Administración y Finanzas evaluará la pertinencia de asignar una tarjeta institucional para tal efecto.

a) Son imprevistos:

- Gastos médicos, accidentes, y todo lo relacionado con un imprevisto de salud (teléfono, taxi, otros). La compra de un medicamento es un gasto personal.
- Gastos ocasionados por retraso o cancelación de vuelos: noche de hotel, compra de pasaje de avión, traslados, alimentación, llamadas telefónicas, entr otros.
- Pérdida de equipaje.
- Robo o pérdida de documentación que deriven en gastos consulares.

b) No son imprevistos:

- Invitaciones a comer.
- Regalos.
- Excursiones turísticas.
- Gastos de "representación".
- Sobrepeso de equipaje (*)
- Compra de libros/videos/audio (**)
- Servicio de lavandería.
- Lustrado de zapatos.
- Servicio de diario y revistas.
- Servicio a la habitación.
- Llamados de larga distancia desde la habitación del hotel.
- Frigobar.

(*) Se realizará la excepción cuando el viaje sea con motivo de una Feria o instancia similar en la cual se recolecten folletos, libros y material académico. En estos casos, se puede hacer un envío por correo con pago inmediato (no por cobrar). Posteriormente se deberá solicitar reembolso del gasto.

(**) Se entiende que la asistencia a cierto tipo de eventos puede requerir presupuesto extra para adquirir material audiovisual, libros o audio. Este deberá ser solicitado con antelación, especificando el ítem y su valor.

Cualquier otro ítem no considerado en este protocolo en el que haya incurrido el colaborador será evaluado caso a caso.

2.5.3 Fondo a Rendir.

Se entiende que la asistencia a cierto tipo de eventos puede requerir presupuesto extra para adquirir material audiovisual, libros o audio, otros directamente relacionados con el propósito institucional del viaje.

En caso que un colaborador deba utilizar fondos para incurrir en los gastos antes mencionados, podrá solicitar un fondo a rendir previa autorización de su jefatura directa. El fondo a rendir deberá ser solicitado con antelación al comienzo del viaje, especificando el ítem y su valor (estimación), vía correo electrónico a la Jefa de Tesorería de Casa Central, con copia a su jefe directo y al Director de Administración y Finanzas.

El monto máximo a solicitar será de USD1.500 (Un mil quinientos dólares americanos) o su equivalente en pesos chilenos.

Una vez que se haya regresado del viaje, el fondo solicitado deberá rendirse en un plazo no mayor a 3 días hábiles. Todo gasto deberá ir acompañado de su respectivo comprobante ya que no están autorizados las rendiciones sin documentos de respaldo correspondientes (boletas, comprobantes de ingreso, vales de caja, otros). Entiéndase que si existe un excedente, este deberá ser devuelto a la Jefa de Tesorería de Casa Central. Y si se generó un gasto adicional al fondo entregado, el reembolso al colaborador deberá ser autorizado por su jefatura directa.

- Gastos reembolsables:

En caso que un colaborador, debido a causas excepcionales, deba utilizar fondos propios, podrá solicitar reembolso de dichos gastos siempre y cuando se relacionen directamente con el propósito institucional del viaje y cuenten con el visto bueno de la Jefatura Directa.

Se recomienda no incurrir en gastos por cuenta propia sin consultar vía correo electrónico a la jefatura (si es factible), para evitar inconvenientes al momento de solicitar reembolso.

- Gastos no reembolsables:

- Ropa, anteojos de sol, artículos de higiene personal, libros, periódicos, revistas.
- Los costos por servicios personales realizados durante un viaje, por ejemplo, cuidado de niños y otros costos de cuidado, limpieza de casa, jardinería, cuidado de mascotas, llamadas telefónicas personales, y los recargos por incumplimiento relacionados con el uso de tarjetas de crédito.
- Cualquier tipo de multa causado conduciendo un vehículo (privado o de arriendo).
- Las comidas y entretenimientos sin fin comercial, incluidas las películas pay-per-view en hoteles y aviones, y eventos de entretenimiento y deportes que no tienen relación con el viaje.
- Las comidas y entretenimiento para/y con otro colaboradores que no cumplan con el propósito del viaje.
- Comidas, regalos y otros costos relacionados por quedarse en la casa de amigos o familiares.
- Regalos para colaboradores.
- Upgrades de vuelos y hoteles.

- Primas para la afiliación de programas de tarjeta de crédito, kilometraje, etc.
- Renovación de pasaportes salvo expresa justificación.
- Pérdida, robo o daño de objetos personales no necesarios para el viaje incluyendo equipos fotográficos, joyas, anteojos, dispositivos electrónicos personales, teléfonos celulares personales y dinero en efectivo.
- Productos de consumo.
- Donaciones a organizaciones benéficas.
- Gimnasios y otros relativos.
- Tabaco, cigarrillos y cigarros.
- Exceso de equipaje, salvo lo expuesto en el punto 2.5
- Peluquería y otros servicios de cuidado personal

2.6 Traslados.

Todos los traslados aeropuerto/hotel/aeropuerto deberán ser solicitados a la agencia de viaje correspondiente y pagados en el país de origen.

2.6.1 Arriendo de autos

Se podrá solicitar un auto en arriendo siempre y cuando la distancia a recorrer lo justifique, para lo cual, el vehículo debe ser arrendado previo al viaje a través de la agencia de viajes que tiene convenio con Duoc UC, el cual será pagado por esta institución.

El tipo de auto a arrendar deberá ser un modelo estándar. Si hay varios colaboradores que viajan al mismo destino, en lo posible se deberá arrendar una "Van" o un vehículo que les permita trasladarse juntos.

Los gastos por concepto de bencina son con cargo al viático. Para evitar costos adicionales, se debe llenar el tanque del auto antes de regresar al Rent-a-car.

En relación a los seguros del arriendo de auto, se deberán contratar en su totalidad desde Chile para evitar problemas al retirar el auto en el lugar de destino. Toda excepción será evaluada caso a caso.

En caso de sufrir un accidente, se deberán seguir las siguientes instrucciones:

- Informar de inmediato a la policía local.
- Tomar nota de los nombres, direcciones, números de teléfono y números de licencia de conducir de todos los involucrados, incluyendo a los testigos.
- Notificar a la compañía de Rent-a-car, sin demora.
- Informar todos los antecedentes a la policía, pero sin admitir culpabilidad, debiendo seguir el procedimiento establecido por la legislación del país dónde se encuentre.

2.6.2 Accidentes en vehículos privados

Si el viajero está involucrado en un accidente durante un viaje con su

vehículo particular, el seguro del vehículo privado debe proporcionar la cobertura en forma primaria de responsabilidad civil y daños del vehículo viajero. Si el seguro consta de deducible, será Duoc UC quien corra con ese gasto.

En el evento de no tener seguro particular, Duoc UC contratará a su costo un seguro por el tiempo que dure el viaje nacional.

2.6.3 Servicio de Trenes

Duoc UC proporcionará pasajes en clase turista, el colaborador, de requerir comprar directamente un pasaje, deberá hacerlo en dicha clase.

En Europa, por razones de seguridad, protección del medio ambiente y costo, los trenes son el medio preferido para los viajes domésticos. Sin embargo, se sugiere cotizar los tramos aéreos antes de adquirir este servicio.

2.7 Prevención de enfermedades.

Al viajar, sobre todo en viajes de larga duración, es posible encontrar diferentes climas que pueden causar problemas de salud. Por eso es muy importante averiguar con anticipación las condiciones de su destino. Es obligación del pasajero informarse de la Reglamentación de cada destino y TRAVEL SECURITY debe proveer de información de vacunas o controles sanitarios de los países de destino.

2.8 Destinos riesgosos.

Dependiendo del destino y de las escalas, los viajes, incluso de corta duración, pueden tener ciertos riesgos. Por eso es muy importante revisar con anticipación la situación Normativa, climática y económica del destino final y así, evaluar medidas de seguridad.

2.9 Emisión de Orden de Compra.

Una vez que el Formulario de Solicitud de Viajes ha sido autorizado, se deben generar las Órdenes de Compra respectivas, haciendo mención al número de la solicitud de viaje autorizada.

Las facturas correspondientes a este viaje, deberán indicar las Órdenes de Compra asociadas.

Las facturas deberán ser procesadas oportunamente, de acuerdo con las políticas de compra de Duoc UC (en documento anexo N°5, se encuentra detallado el proceso de generación de las órdenes de compra y el pago de facturas a los proveedores).

III Viajes Nacionales

3.1 Programación Viaje

Todos los viajes deberán contar con la aprobación ESCRITA de su jefe directo antes de iniciado.

3.2 Solicitud del Viaje

Es importante que las personas que autorizan, tengan en consideración que el tiempo para dar el visto bueno es fundamental para acceder a los servicios ofertados y así mantener disponibilidad y obtener mejores tarifas.

3.2.1 Quienes Pueden Solicitar Viajes

- Colaboradores Directivos
- Colaboradores Administrativos

3.3.2 Plazos Para Solicitar Viaje

Para viajes nacionales se deberá solicitar **con al menos 7 días hábiles de anticipación**.

3.3.3 Cómo Solicitar Viajes

Para Colaboradores de Casa Central, de Sedes, docentes, estudiantes e invitados, y previa autorización de la jefatura directa, se deberá contactar a:

Catherina Sanchez Villa
Consultora Ventas Corporativas
AGENCIA TRAVEL SECURITY
ANEXO: 1492
Email: travelduoc@security.cl

3.3 Canales de Reserva.

Se deberá utilizar la agencia de viajes TRAVEL SECURITY para viajes corporativos.

La agencia de viaje contará con el listado de las personas autorizadas para realizar las gestiones correspondientes. La agencia de viaje no está autorizada para recibir solicitud de viaje, reservas ni emitir pasajes, de personas que no sean las autorizadas por Duoc UC. A menos que alguna

persona enlistada autorice al solicitante relacionarse con la agencia directamente.

Excepciones:

En caso que el colaborador participe en un evento que obligue a los participantes de reservar el viaje a través de una agencia predefinida o que el evento cuente con tarifas preferenciales para los asistentes.

3.4 Vuelos Nacionales.

La clase estándar de vuelos de Duoc UC es en CLASE ECONÓMICA. En caso sea necesario viajar por clase Ejecutiva, será preciso contar con la previa aprobación de su jefe directo.

3.5 Elección de un Vuelo.

Siempre se deberán presentar dos alternativas de vuelos, debiendo elegir la opción que mejor acomode a los tiempos, fechas y plazos de la actividad a realizar.

3.6 Reuniones v/s horarios de los vuelos.

En caso de reuniones planificadas, estas se deberán programar de forma tal que no se incurra en un mayor gasto en pasajes para acceder a ellas; de otra manera, se deberá revisar la alternativa de viajar un día antes, si con esto se logra acceder a una mejor tarifa.

Nota: Muchas veces una noche de hotel resulta más económica que la diferencia tarifaria en las clases de vuelo.

3.7 Cancelación/Modificación de Vuelo.

En caso de cancelaciones o modificaciones de pasajes emitidos, se deberá informar a la jefatura directa indicando la multa por la re-emisión del pasaje. Se deberá tomar en consideración que cada re-emisión de pasaje tiene además un costo adicional por concepto de honorarios establecidos por la agencia.

3.8 Alojamiento.

3.8.1-Selección del Hotel

La calidad de los hoteles deberá asegurar la comodidad de los viajeros y la imagen de la institución.

El hotel deberá seleccionarse dentro de los que están en el listado de TRAVEL SECURITY, el que está validado por Duoc UC. No se considera régimen full credit (solo alojamiento o desayuno) para las reservas de

hoteles u arriendo de autos. En el caso que se genere arriendo de autos el usuario debe ganatizar el retiro del vehículo del rent a car con tarjeta de crédito.

3.8.2-Tipo de Habitación

Siempre se deberá reservar una habitación de categoría estándar. Reservas en una categoría más alta o más costosa sólo será posible si la categoría estándar no está disponible y si no existe otro hotel de la misma categoría con habitaciones disponibles con esa tarifa.

3.9 Viáticos.

Se entenderá por "viático" al dinero entregado a un colaborador para cubrir los gastos en los que incurra por desplazamiento y alimentación realizados en consecución de su tarea dentro del territorio nacional.

El viático involucra:

- a) Gastos de alimentación.
- b) Transporte diario (taxi, metro, bus, peajes, TAG, estacionamiento, bencina, propinas entre otros)

Los viáticos nacionales deberán solicitarse con 5 días hábiles de anticipación. El procedimiento será:

Casa Central:

La Jefatura Administrativa de Casa Central deberá solicitar los viáticos vía ingreso de ticket a través de la mesa de servicios Duoc.

Escuelas:

La Jefatura Administrativa deberá solicitar los viáticos vía ingreso de ticket a través de la mesa de servicios Duoc.

Sedes:

El Subdirector Administrativo deberá solicitar los viáticos vía ingreso de ticket a través de la mesa de servicios Duoc.

Viáticos Nacionales:

a) V Región:

- Vehículo particular: \$35.000 (1)
- Transporte público: \$30.000 (2)

b) VIII Región:	\$40.000
c) Melipilla :	\$20.000(1)

- (1) Por Viaje, sólo reembolso al dueño del vehículo.
- (2) Por día estadía.

3.10 Fondo a Rendir.

Se entiende que la asistencia a cierto tipo de eventos puede requerir presupuesto extra para adquirir material audiovisual, libros o audio, otros directamente relacionados con el propósito institucional del viaje.

En caso que un colaborador deba utilizar fondos para incurrir en los gastos antes mencionados, podrá solicitar un fondo a rendir, previa autorización de su jefatura directa. El fondo a rendir deberá ser solicitado con antelación, especificando el ítem y su valor (estimación), vía correo electrónico a la Jefa de Tesorería de Casa Central, con copia a su jefe directo y al Director de Administración y Finanzas.

Una vez realizado el viaje, el fondo solicitado deberá rendirse en un plazo no mayor a 3 días hábiles. Todo gasto deberá ir acompañado de su respectivo comprobante ya que no están autorizados las rendiciones sin documentos de respaldo correspondientes (boletas, comprobantes de ingreso, vales de caja, otros). Entiéndase que si existe un excedente, este deberá ser devuelto a la Jefatura de Tesorería de Casa Central. Y si se generó un gasto adicional al fondo entregado, el reembolso al colaborador deberá ser autorizado por su jefatura directa.

Gastos reembolsables:

En caso que un colaborador, debido a causas excepcionales, deba utilizar fondos propios, podrá solicitar reembolso de dichos gastos siempre y cuando se relacionen directamente con el propósito institucional del viaje y cuenten con el visto bueno de la Jefatura Directa.

Se recomienda no incurrir en gastos por cuenta propia sin consultar vía correo electrónico a la jefatura (si es factible), para evitar inconvenientes al momento de solicitar reembolso.

Gastos no reembolsables:

- Ropa, anteojos de sol, artículos de higiene personal, libros, periódicos, revistas.
- Los costos por servicios personales realizados durante un viaje, por ejemplo, cuidado de niños y otros costos de cuidado, limpieza de casa, jardinería, cuidado de mascotas, llamadas telefónicas personales, y los recargos por incumplimiento relacionados con el uso de tarjetas de crédito
- Cualquier tipo de multa causado conduciendo un vehículo (privado o de arriendo)
- Las comidas y entretenimientos sin fin comercial, incluidas las películas pay-per-view en hoteles y aviones, y eventos de entretenimiento y deportes que no tienen relación con el viaje.
- Las comidas y entretenimiento para/y con otro colaboradores que no

- cumplan con el propósito del viaje.
- Comidas, regalos y otros costos relacionados por quedarse en la casa de amigos o familiares.
 - Regalos para colaboradores.
 - Upgrades de vuelos y hoteles.
 - Primas para la afiliación de programas de tarjeta de crédito, kilometraje, etc.
 - Renovación de pasaportes salvo expresa justificación.
 - Pérdida, robo o daño de objetos personales no necesarios para el viaje incluyendo equipos fotográficos, joyas, anteojos, dispositivos electrónicos personales, teléfonos celulares personales y dinero en efectivo.
 - Productos de consumo
 - Donaciones a organizaciones benéficas.
 - Gimnasios y otros relativos.
 - Tabaco, cigarrillos y cigarros
 - Exceso de equipaje, salvo lo expuesto en el punto 4.1
 - Peluquería y otros servicios de cuidado personal

3.11 Emisión de Orden de Compra.

Una vez que la solicitud de viajes ha sido autorizada, se debe generar las Órdenes de Compra respectivas.

Las facturas correspondientes a este viaje, deberán indicar las Órdenes de Compra asociadas.

Las facturas deberán ser procesadas oportunamente, de acuerdo con las políticas de compra de Duoc UC (en documento anexo N°4, se encuentra detallado el proceso de generación de las órdenes de compra y el pago de facturas a los proveedores).

IV. Aspectos Administrativos e Informes de Viaje

4.1 Presupuesto de la unidad.

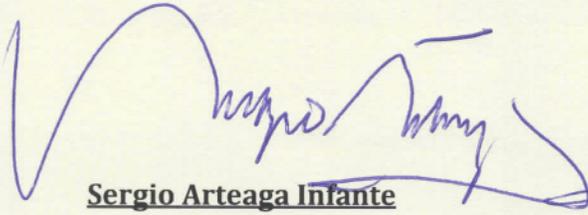
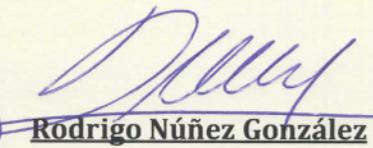
La ficha de viaje que firmara el Director, Vicerrector o Director General respectivo, debe contener el presupuesto asignado a la unidad, como también el costo total del viaje.

4.2 Informe del viaje.

Una vez finalizado el viaje y en un plazo no mayor a una semana posterior a él, el colaborador o docente, emitirá un informe del viaje, que contenga el motivo, objetivo de las reuniones o seminarios asistidos, personas contactadas y un resumen ejecutivo de las conclusiones del mismo. Este informe será dirigido al Director del área con copia al Vicerrector o Director General junto a la actividad presupuestaria (Recurrente o No Recurrente), con copia al Director de Gestión y Planificación, para sea incorporado en las reuniones de seguimiento de Control de Gestión del área respectiva, en el trimestre que corresponda.

Mensualmente el Director de Gestión y Desarrollo elaborará un resumen de

todos los informes de viaje para ser entregados a la Secretaria General para ser informado al Comité de la Dirección Ejecutiva.

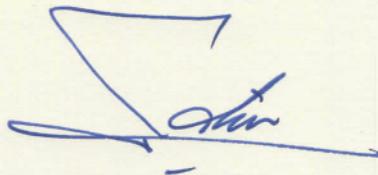
 

Sergio Arteaga Infante

Rodrigo Núñez González

Director de Administración
y Finanzas

Director de Relaciones Internacionales



Velko Petric Cabrales

Vicerrector Económico



Andrés Villela Chacón

Vicerrector Académico

Santiago, 31 de marzo, 2015