

FUNDACIÓN INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC

**VICERRECTORÍA ECONÓMICA Y DE GESTIÓN
RESOLUCIÓN N°04/2025**

APRUEBA ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA GENERAL DE VIAJES

VISTOS:

1. La resolución N°02/2023 de Vicerrectoría Económica y de Gestión, que aprueba actualización de normativa general de viajes.
2. La necesidad de actualizar la normativa general de viajes que define las normas y principios para gastos asociados a viajes por motivo de trabajo.
3. Las facultades previstas en el artículo 7° del Reglamento General vigente, aprobado por la Resolución de Rectoría N°01/2024.

RESUELVO:

1. Apruébese actualización de Normativa General de Viajes.
2. La "Normativa General de Viajes", que en este acto se aprueba, entrará en vigencia a contar del día 01 de junio de 2025.

Comuníquese, publíquese y regístrese.

Santiago, junio 02 de 2025.

**VELKO PETRIC CABRALES
VICERRECTOR ECONÓMICO Y DE GESTIÓN**

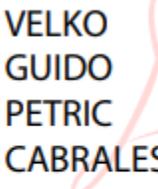
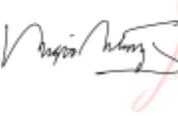
VPC/mgi

POLÍTICA**de Viajes Institucionales**

	Política de Viajes Institucionales	Versión	1.0
		Fecha aprobación	30/04/2025

Revisión, aprobación y registro de cambios

Revisión del documento		
Título: Política de Viajes Institucionales	Versión 1.0	Edición 0
Elaborado por: María Gabriela Irazabal (Subdirectora de Administración y Proveedores) Isabel Aguilar (Especialista de Procesos)		
Revisado por: Sergio Ariano (Director de Contraloría) Grissel Castillo (Directora de Servicios de Infraestructura) Miguel Morales (Director Gestión, Proyectos y Sostenibilidad) Oscar Trujillo (Subdirector de Auditoría) Lucia Hontavilla (Subdirector Económico y de Gestión – Puerto Montt) Christian Gaete (Subdirector de Gestión) Sebastian Giovanni (Subdirector de Gestión de Compras y Adquisiciones) Evelyn Pérez. (Jefa de Contabilidad) Caroline Suarez (Tesorera) Kevin Cazenave (Analista Contable)		

Aprobación del documento			
Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Velko Petric	Vicerrector de Economía y Gestión	 Firmado digitalmente por VELKO GUIDO PETRIC CABRALES Fecha: 2025.04.30 10:21:54 -04'00'	
Sergio Arteaga	Director de Administración Finanzas, Financiamiento Estudiantil y Seguridad Integral	 Firmado digitalmente por Sergio Arteaga Infante Fecha: 2025.04.30 16:42:22 -04'00'	

Registro de cambios			
N° de Cambio	Fecha	Descripción	Autor

	Política de Viajes Institucionales	Versión	1.0
		Fecha aprobación	30/04/2025

Índice

Revisión, aprobación y registro de cambios 2

Antecedentes y Objetivo 4

Alcance 4

Responsables 4

Definiciones 5

Descripción de tareas 5

Anexo 1: Listado de hoteles más utilizados en convenio con agencia de viajes de Duoc UC 12

Anexo 2: Valores por lugar y tipo de actividad nacional 13

Anexo 3: Valores de Viáticos Internacionales 13

Anexo 4: Listado de Gastos No Reembolsables 13

Anexo 5: Detalle de campos a llenar en orden de compra 14

	Política de Viajes Institucionales	Versión	1.0
		Fecha aprobación	30/04/2025

Antecedentes y Objetivo

El presente documento establece las normativas y principios para los gastos asociados a viajes nacionales e internacionales por motivos de trabajo para todos los colaboradores de la institución, es decir, aquellos que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos de Duoc UC y del Plan Estratégico Institucional.

Tiene como objetivo **garantizar la eficiencia, transparencia y sostenibilidad en la gestión de los recursos destinados a los gastos producto de los desplazamientos requeridos para el cumplimiento de actividades laborales, velando así, por el bienestar y seguridad de los colaboradores durante sus viajes.**

A través de esta normativa, se establecen las pautas y procedimientos para la planificación, autorización, realización y rendición de cuentas de los viajes de trabajo por representación de la institución, promoviendo siempre el cumplimiento de las políticas institucionales y la normativa vigente en materia de gastos por desplazamientos laborales.

La presente Política de Viajes Institucionales deja sin efecto a resolución VREG N° 2/2023¹.

Alcance

- Aplica para todos los colaboradores de la institución que desarrollan sus funciones en casa central, sedes, campus, escuelas, liceo politécnico Andes y educación continua.
- Aplica para las delegaciones nacionales y extranjeras invitadas por la institución.
- El trayecto de movilización entre el domicilio y el lugar de trabajo no se considera como viaje de trabajo, por lo que no está contemplado en esta normativa.

Responsables

Cargo y/o Departamento Responsable	Responsabilidades
Colaborador	Solicitar la aprobación de su jefatura para los traslados y/o viajes, tener los documentos vigentes para el viaje, autogestionar su vuelo nacional (si aplica), solicitar apoyo al encargado de viajes de su unidad o sede para la gestión de los requerimientos propios del viaje (pasaje, viático, etc.), entregar soportes de gastos adicionales al viático para respaldar la rendición de gastos (en caso de que aplique). Si eres invitado la responsabilidad recae sobre el responsable que genera la invitación.
Encargado de viajes Unidad Colaborador	Gestionar y controlar la solicitud de viaje de todos los colaboradores pertenecientes a su unidad (pasaje, hospedaje, visa, alquiler de auto, seguro, viático, etc.), rendir los gastos del colaborador respectivo (en caso de que aplique)
Agencia de Viajes	Gestionar y materializar la solicitud del viaje internacional (pasaje, hospedaje, visa, alquiler de auto, seguro, etc.), el alquiler de autos en viajes nacionales o los pasajes en vuelos nacionales (si se requiere viajar con latam), entregar tips para el viaje, ayudar en caso de emergencia a facilitar y agilizar requerimientos del viaje
Director o jefe de unidad colaborador	Garantiza el presupuesto para el viaje, aprueba la solicitud del viaje y la orden de compra para los viáticos y los demás gastos que surjan producto del viaje aprobado

¹ Normativa de Viajes. Fuente: [Resolución VREG IP 2-2023 Normativa General de Viajes_sai 1.pdf](#)

	Política de Viajes Institucionales	Versión	1.0
		Fecha aprobación	30/04/2025

Definiciones

- **Acompañante:** Colaborador que realiza el viaje o traslado en el mismo vehículo que el colaborador (propio o arrendado) en representación de la institución.
- **Colaborador:** persona que en representación de la institución realiza un viaje.
- **Viaje internacional:** Se refiere al desplazamiento de un colaborador, grupo de colaboradores, alumnos o invitados (que desarrollen tareas a honores) fuera del territorio nacional (Chile o viceversa, en caso de invitados), por motivos institucionales, tales como: visitas a instituciones de educación en el extranjero; capacitaciones; participación en relatorías, congresos, seminarios, ferias, entre otros que estén enmarcados dentro de los objetivos de Duoc UC y del Plan Estratégico Institucional. Este tipo de viajes implica aspectos como la obtención de pasaporte, visa, cambio de moneda, posible adaptación a un nuevo idioma, cultura, etc. En caso de que el invitado tenga contrato de prestación de servicios profesionales, no le será aplicable la presente política de viajes institucionales, toda vez que el viaje internacional esté incluido en los honorarios y el pago del servicio.
- **Viaje nacional:** Se refiere al desplazamiento de un colaborador, grupo de colaboradores, alumnos o invitados (que desarrollen tareas a honores) dentro del territorio nacional, por motivos institucionales, que, posterior a una evaluación sobre la posibilidad de desarrollar la actividad de manera online o de forma telemática, indique o impere la necesaria presencialidad de las personas para su desarrollo.
- **Viáticos:** corresponde al dinero entregado a un colaborador para cubrir los gastos en los que incurrirá por alimentación y transporte, realizados en consecución de la tarea asignada, cuyo cumplimiento requiera su movilización dentro del territorio nacional e internacional.

Descripción de tareas

N°	Tareas	Descripción
1	Planificación del viaje	<p>Indica consideraciones previas que deben estar resueltas o presentes a la hora de realizar un viaje:</p> <p>1.1) Presupuesto: el área a la que pertenece el colaborador deberá tener considerado en el presupuesto anual los recursos financieros que implica el viaje (pasajes, hoteles, traslados, visas, seguros, otro)</p> <p>1.2) Documentación: el colaborador deberá tener:</p> <p>a) <u>Pasaporte:</u> vigente para el momento del viaje. Será de su exclusiva responsabilidad el trámite y costo por la tramitación de su pasaporte. Para países con tratados internacionales con Chile (Argentina, Bolivia, Brasil, Colombia, Ecuador, Paraguay, Perú, Uruguay), se recomienda utilizar la cédula de identidad vigente. Los extranjeros solo podrán utilizar su cédula si tienen visa de residente definitiva vigente.</p> <p>b) <u>Visa:</u> dependiendo del destino, el colaborador en caso de requerirla deberá gestionar con apoyo de la ejecutiva de la agencia de viajes de la institución la visa para ingresar al país destino. Cabe destacar que sea por autogestión o por gestiones propias de la agencia, Duoc UC asumirá el costo de la visa.</p> <p>c) <u>Seguro de viaje:</u> todo colaborador o persona que realice un viaje internacional en representación de Duoc UC deberá, obligatoriamente, contar con el respectivo Seguro de Asistencia en Viajes y con un Seguro de Vida que emitirá a ejecutiva de viajes de la institución, 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. Se debe tener presente que, 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.</p> <p>d) <u>Vacunas:</u> es obligación del colaborador informarse de la reglamentación sanitaria de cada destino y la ejecutiva de la agencia de viajes debe proveer de información de vacunas o controles sanitarios de los países de destino, cuando es un viaje internacional.</p>

	Política de Viajes Institucionales	Versión	1.0
		Fecha aprobación	30/04/2025

		<p>1.3) Actividades a realizar en el viaje: en caso de realizar reuniones, estas deberán ser planificadas anticipadamente para evitar generar gastos adicionales. Si el pasaje adquirido para llegar a tiempo a la reunión resulta ser más costoso que viajar un día antes y hospedarse, se debe evaluar esta posibilidad.</p> <p>1.4) Seguridad: se debe revisar con anticipación la situación normativa, climática y económica del destino final y así, evaluar medidas de seguridad. También se debe tener presente que el notebook institucional no se encuentra cubierto por el seguro contratado por Duoc UC, por lo que se recomienda mantenerlo en un lugar seguro para evitar su pérdida. Detalles en la Política de Pérdida, Destrucción, Hurto y/o Robo de Equipos Electrónicos²</p>
2	Vuelos	<p>Describe las acciones a realizar para la compra de los pasajes aéreos nacionales e internacionales:</p> <p>2.1) Tener aprobación por parte de la jefatura directa</p> <p>2.2) Encargado de viajes de la unidad, solicita opciones de pasajes internacionales a la agencia de viajes, o gestiona la reserva de pasajes aéreos nacionales en las plataformas destinadas para tal fin por la institución.</p> <p>2.3) Encargado de Unidad de Viaje Colaborador, junto al colaborador debe seleccionar la alternativa más económica tanto para vuelos internacionales (opciones entregadas por la agencia de viajes), como para vuelos nacionales (auto reserva o reserva por encargado de viajes de la unidad). De requerir otra opción, la misma no podrá sobrepasar el diez por ciento (10%) respecto de la alternativa más económica.</p> <p>2.4) Encargado de viajes de la unidad genera la orden de compra con la opción requerida por el colaborador y adjunta los respaldos que garantizan la trazabilidad del proceso. Ver más detalles Sumas a rendir³</p> <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Aerolíneas institucionales: todos los pasajes para vuelos nacionales deberán ser adquiridos en alguna de las dos aerolíneas con las que trabaja la institución: Sky o Latam. Clase: la clase estándar de vuelos para todos los colaboradores y alumnos del Duoc UC además de los invitados es clase económica. En caso de requerir otra clase, deberá contar con la autorización de la jefatura del colaborador. Tarifa: los vuelos nacionales al momento de la reserva serán con tarifa ZERO o Tarifa BASIC, según la plataforma corporativa utilizada, es decir, Pasaje Aéreo, Bolso de Mano y Asientos Aleatorio. Asientos: para vuelos de más de seis (6) horas, la dirección ejecutiva, directores y subdirectores podrán solicitar a la agencia de viajes de la institución (vuelos internacionales) un upgrade de asiento. Si la agencia no puede hacerlo, el colaborador podrá solicitarlo en la web de la aerolínea y reembolsar este gasto conforme a la norma NAC N° 17: Reembolso de Gastos⁴. Para el resto de los vuelos, si se desea seleccionar asientos, esta acción no puede generar un costo adicional al del pasaje. Modificación o Cancelación: solicitante debe enviar misma solicitud a Jefe Directo indicando motivo de modificación o cancelación además del valor de la multa por la reemisión del pasaje. En caso de vuelos gestionados por la agencia de viaje se debe solicitar la modificación con hasta 48 horas antes del viaje. Se debe agregar respaldos de cotizaciones, boletos, upgrade (si aplica) o modificaciones (si aplica) en la orden de compra para garantizar la trazabilidad del proceso de compra de los pasajes. Si por autorización de la jefatura, el colaborador modifica las fechas de su vuelo, producto de la aprobación de vacaciones, días administrativos u otros, antes, durante o posterior a las fechas planificadas para el viaje institucional; el aumento en el valor del vuelo debido a este cambio debe ser pagado por el colaborador, adjuntando para ello, ambas cotizaciones (fechas planificadas para el evento y las fechas producto de las modificaciones por absentismos) a la orden de compra.
3	Traslados	<p>Describe los tipos de transportes, traslados y arriendo de autos para uso durante el viaje:</p> <p>3.1) Arriendo de autos: se podrá solicitar un auto en arriendo siempre y cuando la distancia a recorrer y la accesibilidad al lugar de destino lo justifique. El vehículo podrá ser arrendado previo al viaje a través de la agencia de viajes que tiene convenio con Duoc UC, levantando el requerimiento mediante correo electrónico</p>

² Política de Pérdida, Destrucción, Hurto y/o Robo de Equipos Electrónicos. Fuente:

³ NAC N°1: Sumas a Rendir. Fuente: [4_17_NAC_1_Sumas a Rendir V2.pdf](#)

⁴ NAC N°17: Reembolso de Gastos. Fuente: [4_07_Nac 17 Reembolsos de Gastos.pdf](#)

con la ejecutiva de la agencia de viaje o directamente en los proveedores de servicios de transporte (Mitta y Econorent), los cuales aceptan orden de compra para esta gestión. Esto aplica para traslados nacionales e internacionales.

- El tipo de auto a arrendar debe 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 combustibles están incluidos en el pago del viático. Para evitar costos adicionales, se debe llenar el tanque del auto antes de regresar al Rent-a-car.
- No se considera régimen full credit para el arriendo de autos directos con los proveedores de servicios de transporte (Mitta y Econorent), por lo que, en este caso, el solicitante debe garantizar el retiro del vehículo del rent a car con tarjeta de crédito personal. Si se realiza por medio de la agencia de viajes, está incluido el full credit.
- Se deberá contratar un seguro básico por el arriendo del auto en su totalidad desde Chile para evitar problemas al retirar el auto en el lugar de destino.
- Los gastos por accesorios adicionales al arriendo del auto, como: silla porta bebé, porta bicicletas, limpieza extra del auto, o cualquier otro, deben ser pagados por el solicitante, ya que no corresponde con la gestión encomendada por la institución.
- Se debe agregar respaldos de cotizaciones y la selección realiza en la orden de compra para garantizar la trazabilidad del proceso.

3.2) Accidentes de tránsito:

- a) Con vehículo arrendado: 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, debiendo seguir el procedimiento establecido por la legislación del país dónde se encuentre.
- b) Con vehículo privado o propio del solicitante: el seguro del vehículo privado debe proporcionar la cobertura en forma primaria de responsabilidad civil y daños del vehículo viajero. Si el seguro cuenta con deducible, Duoc UC asume ese gasto. En caso de que el vehículo privado no cuente con seguro contratado, el colaborador será el responsable de todos los gastos resultantes del accidente.

3.3) 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.

3.4) Traslados cortos, al aeropuerto o durante el viaje:

- a) Cortos: considera la movilización de colaboradores en distancias inferiores a cuatro (4) kilómetros. Antes de decidir trasladarse se recomienda evaluar la posibilidad de realizar la reunión online o telemáticamente. Si persiste la necesidad de la presencialidad se aconseja hacer uso del vehículo institucional (si aplica) o usar transporte público (metro – microbús). La unidad que requiera usar transporte público podrá disponer de una tarjeta bip con saldo suficiente para facilitar el traslado del colaborador o permitir el reembolso de los gastos producto de la carga de las tarjetas bip por medio del fondo fijo (si aplica) o a través de sumas por rendir, especificando en el formato de la rendición o fondo fijo el origen y destino del viaje.
- b) Durante el viaje: corresponde a las movilizaciones que requiera un colaborador durante los viajes para los cuales haya solicitado un viático (Para mayores detalles ver apartado 5: Viáticos). Existen dos opciones:
 - Uso de taxis: los colaboradores que solicitan viáticos y deseen movilizarse en taxis, deben utilizar la operadora de su preferencia para gestionar los traslados que requiera dentro de los días del viaje;

		<p>ya que estos gastos están considerados en el valor del viático entregado, por tanto, no son reembolsables.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de vehículo institucional: colaborador debe tener el permiso del director que tiene a disposición el vehículo y solicitar tarjeta para el combustible pagada por la institución. No se reembolsarán gastos por TAG, peajes o estacionamiento, ya que están contemplados dentro del valor del viático. <p>c) <u>Hacia y desde el aeropuerto</u>: el colaborador que requiera ir y volver al aeropuerto por motivo del viaje (aunque haya solicitado viático), podrá solicitar el traslado desde el origen del viaje (domicilio o sede del colaborador) hasta el aeropuerto y en el retorno desde el aeropuerto hasta el destino final del viaje (domicilio o sede del colaborador). Para ellos puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar el traslado en la(s) plataforma(s) de transporte con las que Duoc tenga contratos (Cabify Empresas y Uber), por medio del usuario de la unidad a la que pertenece el colaborador que esté encargado de este fin. Ver detalles en el instructivo "Solicitud de traslado de colaboradores⁵". Es importante mencionar que por ahora Cabify opera en Chile en las ciudades de Concepción, Iquique, Santiago y Valparaíso, por lo que, los colaboradores que se encuentran en ciudades distintas a las especificadas (Puerto Montt, Campus Villarrica, Campus Nacimiento o Campus Arauco) deberán gestionar sus traslados con otra operadora, u operadoras locales que tengan contratos con la institución o que han sido usadas con anterioridad por los colaboradores de esas ciudades. Cabe destacar que el valor de los viajes desde y hacia el aeropuerto por motivos institucionales no está incluido en el valor del viático. - Si el o la colaborador/ra decide usar vehículo personal para trasladarse al aeropuerto, Duoc UC le reembolsará los gastos por combustible, tag y estacionamiento con tope de hasta cuarenta mil pesos (40.000 CLP). 										
<p>4</p>	<p>Alojamiento</p>	<p>Corresponde a la posibilidad de hospedarse que, por naturaleza del viaje, requiera el solicitante o cualquier persona que esté en representación de la institución.</p> <p>La calidad de los hoteles deberá asegurar la comodidad de los viajeros y la imagen de la institución.</p> <p>4.1) Calidad del hotel: El hotel deberá seleccionarse dentro de los que están en el listado ofrecido por la agencia oficial. Para viajes nacionales (Ver anexo 1) e internacionales (enviados en correo al solicitante), ya que estos están validados por Duoc UC o en convenio directo. No se considera régimen full credit (solo alojamiento o desayuno) para las reservas de hoteles.</p> <p>4.2) 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.</p> <p>4.3) En caso de anulación de la reserva es responsabilidad del colaborador dar aviso, a la agencia de viajes con al menos 24 horas de anticipación para evitar un cobro innecesario.</p> <p>4.4) El rango de costo diario del hotel o alojamiento es:</p> <table border="1" data-bbox="565 1465 1317 1570"> <thead> <tr> <th>Destino</th> <th>Latinoamérica</th> <th>USA</th> <th>Europa</th> <th>Asia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rango (dólar americano)</td> <td>150 a 200</td> <td>300 a 350</td> <td>300 a 350</td> <td>250 a 300</td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTA: Cabe destacar que se deben adjuntar las cotizaciones o soportes de la compra al momento de la creación de la orden de compra para garantizar la trazabilidad del proceso.</p>	Destino	Latinoamérica	USA	Europa	Asia	Rango (dólar americano)	150 a 200	300 a 350	300 a 350	250 a 300
Destino	Latinoamérica	USA	Europa	Asia								
Rango (dólar americano)	150 a 200	300 a 350	300 a 350	250 a 300								
<p>5</p>	<p>Viáticos</p>	<p>Indica los detalles correspondientes a la solicitud del viático para cubrir los gastos de traslado y alimentación:</p> <p>5.1) Consideraciones generales:</p> <p>a) El viático involucra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gastos de alimentación. - Transporte diario (taxi, metro, bus, peajes, Tag, estacionamiento, bencina, propinas entre otros), excepto los traslados desde el domicilio, hacia el aeropuerto o viceversa. Cabe destacar que, el 										

⁵ Instructivo: Solicitud de traslado de colaboradores. Fuente: [11 06 24 Procedimiento Solicitud de traslado de colaboradores DUOC UC 11.06.docx](#)

colaborador que solicite viáticos no podrá hacer uso del convenio institucional con los proveedores con que Duoc tiene contratos de transporte vigentes (Cabify Empresas y Uber); así que se recomienda usar otra empresa de taxis y, si se desea usar estas empresas deberá hacerlo con su usuario personal.

- b) Los valores de viáticos nacionales están descritos en el [Anexo 2: Valores por lugar y tipo de actividad nacional](#), y dependerán del destino al que se dirija el colaborador. Se reajustarán anualmente y la tabla actualizada se publicará oportunamente durante el mes de diciembre para facilitar las gestiones en el año siguiente. Al momento de calcular esta actualización se consideran como referencia el valor del IPC publicado en medios oficiales⁶ y demás condiciones del país.
- c) El colaborador que utilice para su traslado un vehículo institucional podrá solicitar solo el valor del viático como acompañante.
- d) Las delegaciones extranjeras que requieran quedarse en el país por varios días se les debe solicitar viático nacional según los valores descritos en el anexo 2 del presente documento.

5.2) Plazos de Solicitud:

- a) Los viáticos nacionales deberán solicitarse con 5 días hábiles de anticipación y su registro y liberación de pago debe ajustarse al Calendario de Pago de Duoc.
- b) Viáticos internacionales deberán solicitarse con 15 días de anticipación y su registro y liberación de pago debe ajustarse al Calendario de Pago de Duoc UC⁷. Los viáticos internacionales no son gestionados por la agencia de viajes.

5.3) Solicitud de viático:

5.3.1) Nacionales:

- a) Encargado de viajes de la sede o unidad deberán ingresar una orden de compra en SAP utilizando el grupo de compras o liberador financiero (Liberador FI) designado para cada sede, campus, liceo politécnico andes, unidad central o escuela. En caso de que el beneficiario del viático sea igual al liberador de la orden de compra, la solicitud de viáticos se realizará con orden de pago directa y liberador financiero (Liberador FI) será su jefe directo o el liberador designado por el Director del área. Cabe destacar que el liberador del grupo de compras es totalmente responsable del buen uso de los recursos.

- b) Describir claramente en la glosa de la orden de compra, o en el campo denominado "posición" (Ver anexo 5: Detalle de campos a llenar en la orden de compra) lo siguiente:

- Nombre del evento que dio origen al viático o motivo
- Días de alojamiento (si corresponde)
- Medio de transporte. En caso de que asistan varios colaboradores, indicar personas que realizan el viaje, fecha y hora de ida y vuelta
- Días de viático y si aplica como acompañante o beneficiario (ver anexo 2: Valores por lugar y tipo de actividad). Considerar para esta solicitud:

- Si el beneficiario del viático llega al lugar de destino después de las 12:00 horas, o regresa al lugar de origen antes de las 12:00 horas, se le asignará ½ día del valor del viático. Ejemplo:

Viaje Santiago - Puerto Montt (ida y vuelta) llegada a destino a las 18:00 horas del 23 de Marzo y retorno a Santiago el 25 de Marzo a las 10:00 horas. Total de días de viáticos: 2 días, Valor del viático a solicitar: \$105.200.

- Para acompañantes que realicen viajes entre sedes de regiones cercanas con pernocta, se le asignará el valor correspondiente a 1 ½ día. Ejemplo:

Viaje Santiago – Viña del Mar / Valparaíso (con pernocta) del 23 de Marzo y retorno a Santiago el 24 de Marzo. Total de días de viáticos: 2 días. Valor del viático a solicitar: \$34.500.

⁶ Valor de UF. Fuente: <https://calculadoraipc.ine.cl/>

⁷ Calendario de Pagos. Fuente: <https://duoccl0.sharepoint.com/sites/vreg-daff/SitePages/Calendario-Pagos.aspx>

		<p>5.3.2) <u>Internacional:</u></p> <p>a) Encargado de viajes de la sede o unidad deberá levantar un ticket en la plataforma de servicios ZENDESK / Administración y Finanzas / Tesorería / Viáticos en moneda extranjera en el siguiente link: Enviar una solicitud – Duoc UC adjuntando el correo con autorización de la jefatura del colaborador que requiere el viaje y el itinerario de viaje o cualquier soporte que considere importante.</p> <p>b) Encargado de viajes de la sede o unidad deberán ingresar una orden de compra en SAP utilizando el grupo de compras o liberador financiero (Liberador FI) designado para cada sede, campus, unidad central o escuela. En caso de que el beneficiario del viático sea igual al liberador de la orden de compra, la solicitud de viáticos se realizará con orden de pago directa y liberador financiero (Liberador FI) será su jefe directo o el liberador designado por el Director del área. Cabe destacar que el liberador del grupo de compras es totalmente responsable del buen uso de los recursos.</p> <p>c) Describir claramente en la glosa de la orden de compra, o en el campo denominado “posición” (Ver anexo 5: Detalle de campos a llenar en la orden de compra) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del evento que dio origen al viático o motivo • Días de alojamiento • Detalles del vuelo • Días de viático según los valores establecidos por destino, indicados en el anexo 3: Valores de Viáticos Internacionales. Considerar para esta solicitud desde el día que él colaborador llega a destino hasta el día en que retorna al lugar de origen. <p>5.4) Devoluciones: corresponde a los excedentes que se puedan generar producto de una solicitud de viáticos erróneas, no asistencia por licencia médica u otro motivo de fuerza mayor, cancelación del evento y/o no justificadas. En base a la ley de transparencia (N° 20.285) y probidad (N° 20.880) se realizará un análisis posterior al viaje realizado por el colaborador para garantizar que las asignaciones correspondan a lo efectivamente utilizado. Esta gestión está dentro de las labores que realiza el área contralora de la institución. Si durante la revisión se detecta la entrega de un monto superior al efectivamente utilizado:</p> <p>a) El colaborador deberá realizar, desde su cuenta personal una transferencia bancaria máximo cinco (5) días hábiles a partir de la notificación de la devolución, a la cuenta bancaria a nombre de Fundación Instituto Profesional Duoc UC, RUT: 72.754.700-2, Banco BCI, Cuenta Corriente N° 10474242. No se aceptará pagos provenientes de una cuenta distinta del colaborador. Para facilitar la gestión, se sugiere que en el mensaje de transferencia se indique el número de RUT del colaborador que devuelve el dinero.</p> <p>b) Enviar comprobante de depósito vía correo electrónico a la casilla: subdirecciondecontabilidad@duoc.cl, con copia a pagoproveedores@duoc.cl</p> <p>c) La subdirección de contabilidad confirmará la transferencia producto de la devolución e informará a la unidad solicitante la recepción conforme.</p> <p>d) La unidad solicitante deberá contabilizar el monto en la cuenta contable número 1013073 (transferencia bancaria).</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es importante destacar que de existir una devolución cercana al cierre del año contable (31 de Diciembre), se deberá realizar antes del cierre, independiente de que este plazo sea inferior al otorgado. - Cada unidad es responsable de contabilizar en SAP la devolución y luego compensar con el objetivo de saldar correctamente la cuenta.
6	Presupuesto Extra	<p>Se entiende que la asistencia a cierto tipo de eventos o viajes puede requerir de presupuesto extra para adquirir material audiovisual, libros, audios u otros directamente relacionados con el propósito institucional del viaje.</p> <p>6.1) Antes del viaje: en caso de que un colaborador deba utilizar fondos para incurrir en los gastos antes mencionados, podrá solicitar una suma a rendir, previa autorización de su jefatura directa con antelación al viaje y especificando el ítem y su valor estimado. Estas gestiones se realizan vía ticket ZENDESK /</p>

Administración y Finanzas / Pago Proveedores / Pagos Internos / Sumas a Rendir, ingresando al siguiente link: https://ayuda.duoc.cl/hc/es-419/requests/new?ticket_form_id=2943733374093

Su registro y liberación de pago debe ajustarse al calendario semanal de pago a proveedores de Duoc. (Ver más detalles NAC N° 1 Sumas a rendir⁸)

NOTA:

- Una vez realizado el viaje, el fondo solicitado deberá rendirse en un plazo máximo de cinco (5) 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).
- Si existe un excedente, en viajes internacionales, este deberá ser devuelto a tesorería central. En caso de que el excedente sea debido a un viaje nacional, se deberá realizar depósito o transferencia bancaria en:
Banco BCI
Cuenta Corriente N°: 10474242
RUT: 72.754.700-2
y realizar el ajuste en el sistema administrativo contable.
- Si se generó un gasto adicional al fondo entregado, el reembolso al colaborador deberá ser autorizado por su jefatura directa y registrada una orden de pago en favor del colaborador al momento de contabilizar la rendición.
- En viajes internacionales el monto máximo a solicitar será de mil dólares americanos (USD 1.000) y deberá ser contabilizado por la unidad solicitante, entregando a tesorería central el excedente con todos los respaldos.

6.2) Durante o después de viaje: en caso de que un colaborador, debido a causas excepcionales, deba utilizar fondos propios, podrá solicitar su reembolso siempre que cuente con el visto bueno de su jefatura directa y se relacione directamente con el propósito institucional del viaje, gastos por un imprevisto de salud durante el viaje, gastos ocasionados por retraso o cancelación de vuelos, pérdida de equipaje, robo o pérdida de documentación que derive en gastos consulares.

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. Además de revisar el anexo 3: Gastos no reembolsables.

El reembolso se solicitará según la NAC 17: Reembolso de gastos.

⁸ NAC N° 1: Sumas a Rendir. Fuente: [4_17_NAC_1_Sumas a Rendir V2.pdf](#)

	Política de Viajes Institucionales	Versión	1.0
		Fecha aprobación	30/04/2025

Anexo 1: Listado de hoteles más utilizados en convenio con agencia de viajes de Duoc UC

LUGAR	NOMBRE DEL ALOJAMIENTO
ARICA	DIEGO DE ALMAGRO ARICA
	HOTEL ARICA
ANTOFAGASTA	DIEGO DE ALMAGRO EXPRESS ANTOFAGASTA
	HOTEL ANTOFAGASTA
	RQ STAY ANTOFAGASTA
IQUIQUE	TERRADO SUITES IQUIQUE
	HOLIDAY INN EXPRESS IQUIQUE
	GAVINA EXPRESS IQUIQUE
	DIEGO DE ALMAGRO IQUIQUE
VIÑA DEL MAR	HOTEL MARINA DEL REY
	DIEGO DE ALMAGRO VIÑA DEL MAR
	NOVOTEL VIÑA DEL MAR
	HOTEL GALA
LOS ANGELES	DIEGO DE ALMAGRO LOS ANGELES
	HOTEL EL AVELLANO
SANTIAGO	OLA HOTEL TAPESTRY BY HILTON
	DIEGO DE ALMAGRO PROVIDENCIA
	TORRE MAYOR LYON / PROVIDENCIA
	IBIS BUDGET SANTIAGO PROVIDENCIA
	IBIS PROVIDENCIA
	NOVOTEL SANTIAGO PROVIDENCIA
	HOTEL CAPITAL BELLET PROVIDENCIA
	HOTEL ALMASUR PROVIDENCIA
	DIEGO DE ALMAGRO EXPRESS PROVIDENCIA
	MR HOTEL
LINARES	HOTEL PARADA LINARES
CHAITEN	HOTEL MI CASA CHAITEN
VILLARRICA	HOTEL Y CABAÑAS EL PARQUE

LUGAR	NOMBRE DEL ALOJAMIENTO
CONSTITUCION	HOTEL DEL RIO
CONCEPCION	HOLIDAY INN EXPRESS CONCEPCION
	DIEGO DE ALMAGRO LOMAS VERDES
	IBIS CONCEPCION
	HOTEL UMAWUE
	WYNDHAM CONCEPCION PETTRA
ARAUCO	HOSTERIA ARAUCO
NEGRETE	HOTEL LA TURBINA
OSORNO	DIEGO DE ALMAGRO OSORNO
	SONESTA OSORNO
PUERTO MONTT	DIEGO DE ALMAGRO PUERTO MONTT
	HOTEL DON LUIS
	NOVOTEL PUERTO MONTT
	VICENTE COSTANERA
	IBIS PUERTO MONTT
ANCUD	PANAMERICANA HOTEL ANCUD
CASTRO	HOTEL DE CASTRO
	ENJOY CHILOE
	DIEGO DE ALMAGRO CASTRO
PUERTO NATALES	HOTEL VENDAVAL
	HOTEL Y CABAÑAS LLANURA DE DIANA
	COSTA AUSTRALIS
	NOI PATAGONIA
PUNTA ARENAS	ALMASUR PUNTA ARENAS
	HOTEL JOSE NOGUEIRA
	CABO DE HORNS
	DIEGO DE ALMAGRO PUNTA ARENAS

	Política de Viajes Institucionales	Versión	1.0
		Fecha aprobación	30/04/2025

Anexo 2: Valores por lugar y tipo de actividad nacional

Tipo \ Lugar	Viaje en vehículo particular	Viaje como acompañante	Viaje en transporte público
V Región	\$52.600	\$11.500	\$34.500
Entre Regiones del País	\$52.600		
De Arauco a Santiago (viceversa)	\$52.600		
De Nacimiento a Santiago (viceversa)	\$52.600		
De Villarrica a Puerto Montt (viceversa)	\$19.700*		
De Arauco a Concepción (viceversa)	\$19.700*		
De Nacimiento a Concepción (viceversa)	\$19.700*		
De Santiago a Melipilla (viceversa)	\$30.700	\$11.500	\$16.000

Consideraciones:

Viaje Ida y Vuelta: Gastos adicionales de transporte no son reembolsables.

Viaje con pernocta: Solo se reembolsan los gastos por traslados desde y hacia el aeropuerto.

Llegada a destino > 12:00 h, o regresa a origen < 12:00 h: Se asigna ½ día del valor del viático.

Acompañantes viajes entre sedes cercanas con pernocta: Se asigna 1 ½ día del valor de acompañante.

Viaje con vehículo institucional: Se asigna valor del viático como acompañante.

* **Viaje con vehículo particular en zonas específicas:** se autoriza rendir por caja menor combustible y peajes con tope de \$27.500 + gastos por estacionamiento

Delegaciones extranjeras en Chile: Solicitar viáticos nacionales

Viático con vehículo institucional: Colaborador que se traslade en vehículo institucional, podrá solicitar solo el valor del viático como acompañante.

Anexo 3: Valores de Viáticos Internacionales

USA (dólar americano)	Europa (euro)	Asia (dólar americano)	América Latina (dólar americano)	Oceanía (dólar americano)
120	130	150	100	120

El monto del viático se determinará según el continente que se visite, sin importar el país específico

Anexo 4: Listado de 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 causadas conduciendo un vehículo (privado o de arriendo).
- 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.
- Comidas y entretenimientos para/y con otros 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.
- Llamadas de larga distancia desde la habitación del hotel.
- Servicios a la habitación o consumos del frigobar.
- Servicios de lavandería.

	Política de Viajes Institucionales	Versión	1.0
		Fecha aprobación	30/04/2025

- Primas para la afiliación de programas de tarjeta de crédito, kilometraje, etc.
- Obtención o 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 cigarras
- Exceso de equipaje, sin consentimiento de su jefatura directa
- Peluquería y otros servicios de cuidado personal.
- Robo de equipos electrónicos personales.
- Hurto de equipos electrónicos o asignados por la institución.

En caso de pérdida de objetos necesarios para la realización de la actividad, se deberá informar a la policía local y presentar el documento de respaldo a la jefatura correspondiente a la brevedad posible para gestionar la reposición.

Anexo 5: Detalle de campos a llenar en orden de compra

